ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ TỈNH KON TUM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 03 / 12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Phần I:
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Khoa học và Công nghệ: 54 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
1	**Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (28 TTHC)**
01	Thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh
02	Thủ tục đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum
03	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức khoa học và công nghệ
04	Thủ tục đăng ký giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ
05	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ
06	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ
07	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ
08	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ
09	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ
10	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất
11	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát
12	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng

STT	Tên thủ tục hành chính
	đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
13	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
14	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
15	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh
16	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh
17	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất
18	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát
19	Thủ tục tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước
20	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ
21	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ
22	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
23	Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
24	Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ
25	Thủ tục Thẩm định công nghệ các dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định chủ trương đầu tư
26	Thủ tục Thẩm định công nghệ các dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định đầu tư
27	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh
28	Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước
II	**Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp (06 TTHC)**
01	Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
02	Cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp
03	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

STT	Tên thủ tục hành chính
04	Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
05	Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
06	Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
III	**Lĩnh vực An toàn bức xạ hạt nhân (07 TTHC)**
01	Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X-quang y tế)
02	Thủ tục khai báo thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế
03	Thủ tục cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
04	Thủ tục gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
05	Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
06	Thủ tục cấp lại giấy phép tiến hành công việc bức xạ (sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế)
07	Thủ tục cấp và cấp lại chứng chỉ nhân viên bức xạ (người phụ trách an toàn cơ sở X-quang chẩn đoán trong y tế)
IV	**Lĩnh vực Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (13 TTHC)**
01	Thủ tục tiếp nhận bản công bố sử dụng dấu định lượng (đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1,2)
02	Thủ tục tiếp nhận điều chỉnh nội dung bản công bố sử dụng dấu định lượng (đối với hàng đóng gói sẵn nhóm 1,2)
03	Thủ tục đăng ký kiểm tra nhà nước về đo lường đối với phương tiện đo, lượng của hàng đóng gói sẵn nhập khẩu
04	Thủ tục cấp giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ và các chất ăn mòn bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ
05	Thủ tục Cấp bổ sung Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa
06	Thủ tục Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm là các chất ôxy hóa, các hợp chất ô xít hữu cơ (thuộc loại 5) và các chất ăn mòn (thuộc loại 8) bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa.
07	Thủ tục cấp Giấy xác nhận đăng ký hoạt động xét tặng giải thưởng chất lượng sản phẩm, hàng hoá của tổ chức, cá nhân.
08	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả chứng nhận hợp chuẩn

STT	Tên thủ tục hành chính
	của tổ chức chứng nhận
09	Thủ tục đăng ký công bố hợp chuẩn dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh
10	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả chứng nhận hợp quy của tổ chức chứng nhận
11	Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh
12	Thủ tục kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ theo phân cấp
13	Thủ tục xét tặng giải thưởng chất lượng quốc gia

PHẦN II
NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:

1. Thủ tục: *Giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các cơ quan chủ trì đề tài, dự án khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp tỉnh - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị giao quyền *(theo mẫu)*; - Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ *(theo mẫu)*; - Dự thảo thỏa thuận giao quyền *(theo mẫu)*; - Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ *(bản sao)*; - Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(bản sao)*; - Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước; - Các tài liệu khác có liên quan (nếu có). **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định hành chính
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước *(Mẫu 1 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014)* - Báo cáo khả năng ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ *(Mẫu 2 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014)*

	- Dự thảo thỏa thuận giao quyền *(Mẫu 3 Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014)*
Yêu cầu điều kiện	*Thỏa thuận giao quyền* + Thỏa thuận giao quyền ký kết giữa đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền là văn bản kèm theo Quyết định giao quyền và được thực hiện quy định. + Khi có thay đổi về nội dung Thỏa thuận giao quyền, đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền thực hiện ký kết văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền. + Thỏa thuận, văn bản thỏa thuận sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận giao quyền (nếu có) là một phần nội dung của Quyết định giao quyền. *- Thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền* Đại diện chủ sở hữu nhà nước ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn giao quyền dựa trên đề xuất của đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền trong các trường hợp sau: + Kết quả nghiên cứu có tầm quan trọng đặc biệt đối với quốc phòng, an ninh; + Kết quả nghiên cứu cần được ứng dụng rộng rãi để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội; + Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu có liên quan đến chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng độc quyền cho tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các hoạt động khác có khả năng dẫn đến tình trạng lợi dụng độc quyền, hạn chế cạnh tranh hoặc khai thác không hiệu quả kết quả nghiên cứu; + Căn cứ định giá kết quả nghiên cứu cần được làm rõ; + Đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền chính là tổ chức đề nghị giao quyền; + Có từ hai tổ chức trở lên đề nghị giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng độc quyền kết quả nghiên cứu; + Những vấn đề chuyên môn khác cần được làm rõ để phục vụ việc xem xét phương án giao quyền. *- Định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước* + Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu có quyền định giá kết quả nghiên cứu trong giao quyền và trong hoạt động ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu đó. + Việc định giá thực hiện theo Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHCN-BTC ngày 17 tháng 12 năm 2014 quy định việc định giá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước. + Đại diện chủ sở hữu nhà nước, tổ chức được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu được sử dụng kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hoặc kinh phí hoạt động thường xuyên để trả cho chi phí thuê chuyên gia, tổ chức tư vấn, dịch vụ định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành. - Đối với những kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Dự án sản xuất thử nghiệm, nếu trong hợp đồng nghiên cứu đã quy định rõ quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp của tổ chức chủ trì nhiệm vụ thì không phải tiến hành thủ tục giao quyền.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ.*

	- Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. *- Thông tư liên tịch số 39/2014/TTLT-BKHCN-BTC ngày 17/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính.*

Mẫu 1

(Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TÊN TỔ CHỨC NỘP ĐƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN SỞ HỮU, QUYỀN SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: .....[3]
(Thông qua .....[4])

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức: .....
2. Thuộc loại hình:
   - Tổ chức chủ trì ☐
   - Doanh nghiệp KH&CN ☐
   - Tổ chức khác ☐
3. Địa chỉ: .....
4. Số điện thoại: ..... Fax: .....
5. Email: .....

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ[5]

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
.....
2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:
.....
3. Tên, địa chỉ của tác giả:
.....[6]

III. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Phạm vi giao quyền sở hữu/quyền sử dụng:
a) Toàn bộ quyền sở hữu ☐
b) Một phần quyền sở hữu ☐
c) Toàn bộ quyền sử dụng ☐
d) Một phần quyền sử dụng ☐
2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:
.....[7]

---

[3] Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.
[4] Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.
[5] Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.
[6] Ghi tên, địa chỉ của chủ nhiệm, người thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ được công nhận là tác giả hoặc đồng tác giả kết quả nghiên cứu.

3. Phạm vi lãnh thổ sử dụng (đối với quyền sử dụng):

.....

4. Thời hạn sử dụng (đối với quyền sử dụng):

.....

5. Quyền chuyển giao thứ cấp (đối với quyền sử dụng):

.....

IV. TÀI LIỆU LIÊN QUAN KÈM THEO ĐƠN

.....[8]

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[7] Mô tả nội dung giao quyền đối với kết quả nghiên cứu:

a) Đối với dạng kết quả I:

- Quyền sở hữu trí tuệ đối với: Mẫu (model, maket); Sản phẩm; Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền, công nghệ; Giống cây trồng;
- Quyền sở hữu/sử dụng đối với giống vật nuôi và các đối tượng khác.

b) Đối với dạng kết quả II:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Các loại khác.

c) Đối với dạng kết quả III:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Ấn liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình...); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi; Các loại khác.

d) Đối với dạng kết quả IV:

Quyền sở hữu/sử dụng đối với: Bài báo; Sách chuyên khảo; Tài liệu, luận văn, luận án là kết quả tham gia đào tạo sau đại học; Các loại khác.

[8] Liệt kê các tài liệu liên quan kèm theo đơn như:

- Quyết định thành lập tổ chức; điều lệ tổ chức và hoạt động; danh sách nhân lực, hồ sơ người làm việc chính nhiệm, kiêm nhiệm;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ;
- Văn bản cấp kinh phí cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thỏa thuận phân chia quyền sở hữu kết quả nghiên cứu đối với nhiệm vụ được hình thành từ nhiều nguồn kinh phí khác nhau;
- Dự thảo thỏa thuận giao quyền theo Mẫu 3 trong Phụ lục của Thông tư này;
- Thỏa thuận phân chia lợi nhuận với tác giả (các đồng tác giả) và các bên liên quan nếu được giao quyền (nếu có);
- Tài liệu liên quan đến đơn vị đề nghị giao quyền đồng sở hữu (nếu có).

Mẫu 2

(Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

TÊN TỔ CHỨC NỘP BÁO CÁO	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm .....

BÁO CÁO KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG HOẶC THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Kính gửi: .....[9]
(Thông qua .....)[10]

I. TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

1. Tên tổ chức: .....
2. Thuộc loại hình:
   - Tổ chức chủ trì ☐
   - Doanh nghiệp KH&CN ☐
   - Tổ chức khác ☐
3. Địa chỉ: .....
4. Số điện thoại: ..... Fax: .....
5. Email: .....

II. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ[11]

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

.....

2. Tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì:

.....

3. Tên, địa chỉ của tác giả:

.....

4. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:

.....

III. TIỀM NĂNG ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA CỦA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Mô tả tiềm năng ứng dụng, thương mại hóa của kết quả nghiên cứu đề nghị giao:.....[12]

2. Kết quả định giá đối với kết quả nghiên cứu:

.....[13]

3. Giải trình tiềm năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối với giải pháp công nghệ được hoàn thiện dựa trên kết quả nghiên cứu:

.....

IV. NĂNG LỰC ỨNG DỤNG, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN

Năng lực ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của tổ chức đề nghị giao quyền được

---

[9] Ghi tên và chức danh của đại diện chủ sở hữu nhà nước.

[10] Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.

[11] Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

[12] Đánh giá khả năng được ứng dụng, thương mại hóa của phần quyền kết quả nghiên cứu đề nghị giao. Ví dụ, công nghệ tạo ra từ kết quả nghiên cứu đang có nhu cầu ở thị trường trong nước hoặc trong khu vực.

[13] Nêu rõ giá trị kết quả nghiên cứu sau khi được định giá, phương pháp định giá, các thông tin sử dụng khi định giá. Kèm theo báo cáo kết quả định giá chi tiết.

thể hiện như sau[14]:

1. Phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu[15]:

a) Chuyển giao công nghệ; ☐

b) Đầu tư nghiên cứu khoa học, phát triển và hoàn thiện công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; ☐

c) Thành lập, góp vốn để thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; ☐

d) Ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; ☐

đ) Cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội; ☐

e) Phương án khác:..... ☐

2. Phương án về bộ máy, nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

a) Đã hình thành tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo; ☐

b) Có dự án thành lập tổ chức xúc tiến và hỗ trợ chuyển giao công nghệ, trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ, trung tâm hỗ trợ đổi mới sáng tạo; ☐

c) Hợp tác, liên kết với tổ chức khác đã thành lập các tổ chức nói trên; ☐

d) Ký kết thỏa thuận với trung tâm, sàn giao dịch công nghệ về việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐

đ) Đang sử dụng nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu: ☐

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn: .....

e) Dự kiến bổ sung nhân lực có kinh nghiệm và trình độ chuyên môn trong ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu: ☐

Số nhân lực:.....

Kinh nghiệm và trình độ chuyên môn: .....

g) Có cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu; ☐

h) Dự kiến bổ sung cơ sở vật chất - kỹ thuật để ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu:

i) Phương án khác cho bộ máy, nhân lực: ☐

..... ☐

k) Phương án khác cho cơ sở vật chất - kỹ thuật: ☐

.....

V. ĐỀ XUẤT PHÂN CHIA LỢI NHUẬN TẠO RA TỪ VIỆC THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU

1. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu được đề xuất phân chia theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

a) Tác giả được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%[16] lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng khoản tiền tương ứng với.....%[17] lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

2. Sau khi phân chia cho tác giả và người môi giới (nếu có), phần lợi nhuận còn lại được đề xuất phân chia như sau:

a) Đại diện chủ sở hữu nhà nước được hưởng:

- Khoản tiền tương ứng với.....%[18] lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công

---

[14] Được đánh dấu nhiều lựa chọn cùng một lúc. Đối với mỗi phương án đánh dấu, cung cấp tài liệu mô tả tính khả thi của phương án đó.

[15] Tài liệu kèm theo cần thể hiện đối tác hoặc lĩnh vực, địa bàn đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Trong đó phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu nhằm sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam được ưu tiên trong đánh giá hồ sơ đề nghị giao quyền.

[16] Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ.

[17] Tối đa là 10%.

[18] Tối đa là 10%.

nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

- Khoản tiền tương ứng với.....%[19] lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

b) .....[20] được hưởng phần còn lại.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[19] Tối đa là 10% .

[20] Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

Mẫu 3

(Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13/6/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỎA THUẬN
Về việc giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BKHCN ngày 13 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ xem xét của.....[21] đối với hồ sơ đề nghị giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của.....[22]

Đại diện chủ sở hữu nhà nước và tổ chức được giao quyền thống nhất nội dung giao quyền theo quy định trong Thỏa thuận này, cụ thể như sau:

I. ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ NƯỚC

Tên đại diện chủ sở hữu nhà nước:.....
Chức vụ:.....
Địa chỉ:.....

II. TỔ CHỨC ĐƯỢC GIAO QUYỀN

Tên tổ chức: .....
Địa chỉ:.....
Tên người đại diện tổ chức: .....
Chức vụ:.....

III. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ[23]

Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
.....
Tên và địa chỉ của tổ chức chủ trì:
.....
Tên và địa chỉ của tác giả:
.....

IV. NỘI DUNG THỎA THUẬN

A. Phương án giao quyền

1. Phạm vi giao quyền sở hữu/quyền sử dụng:
a) Toàn bộ quyền sở hữu ☐
b) Một phần quyền sở hữu ☐
c) Toàn bộ quyền sử dụng ☐
d) Một phần quyền sử dụng ☐
2. Mô tả đối tượng kết quả nghiên cứu và nội dung quyền đề nghị giao:
.....
3. Phạm vi lãnh thổ sử dụng (đối với quyền sử dụng):
.....
4. Thời hạn sử dụng (đối với quyền sử dụng):
.....

[21] Ghi tên đơn vị thụ lý hồ sơ đề nghị giao quyền.
[22] Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.
[23] Trong nội dung văn bản này viết tắt là kết quả nghiên cứu.

5. Quyền chuyển giao thứ cấp (đối với quyền sử dụng):

.....

B. Phương án phân chia lợi nhuận:

1. Lợi nhuận sau thuế tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên được phân chia theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, cụ thể như sau:

a) Tác giả được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%[24] lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận;

b) Người môi giới (nếu có) được hưởng được hưởng khoản tiền tương ứng với:.....%[25] lợi nhuận sau thuế từ thương mại kết quả nghiên cứu, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận.

2. Sau khi phân chia cho tác giả và người môi giới (nếu có), phần lợi nhuận còn lại được đề xuất phân chia như sau:

a) Đại diện chủ sở hữu nhà nước được hưởng:

- Khoản tiền tương ứng với.....%[26] lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ chuyển giao công nghệ, được thanh toán một lần hoặc định kỳ.....trong thời gian.....năm, kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền;

- Khoản tiền tương ứng với.....%[27] lợi nhuận còn lại đối với khoản thu từ các hoạt động khác, được thanh toán một lần hoặc định kỳ..... trong thời gian.....năm kể từ khi có lợi nhuận và tổng số không vượt quá giá trị kết quả nghiên cứu ghi trong Quyết định giao quyền.

b) .....[28] được hưởng phần còn lại.

3. Việc phân chia lợi nhuận cho đại diện chủ sở hữu nhà nước được thực hiện trong vòng .... kể từ ngày tổ chức được giao quyền nhận được số tiền thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu hoặc khi kết thúc năm tài chính nếu tự sử dụng, góp vốn bằng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh[29].

Phương án phân chia lợi nhuận cho các bên còn lại được thực hiện theo thỏa thuận giữa các bên liên quan.

4. Trong trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu trong sản xuất, kinh doanh, các bên xác định đóng góp của kết quả nghiên cứu trong tổng lợi nhuận tạo ra cho tổ chức theo một trong cách thức như sau:

a) Các bên tự thỏa thuận về giá trị đóng góp từ kết quả nghiên cứu trong tổng lợi nhuận tạo ra là.....%;

---

[24] Tối thiểu là 30% lợi nhuận sau thuế theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ. Trong trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được với tác giả kết quả nghiên cứu, tổ chức được giao quyền có trách nhiệm trả cho tác giả 30% lợi nhuận sau thuế thu được từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

Lưu ý: theo quy định tại Điều 135 Luật sở hữu trí tuệ, mức thù lao dành cho tác giả sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí theo thỏa thuận giữa chủ sở hữu đối tượng trên và tác giả. Trường hợp có nhiều tác giả tạo ra đối tượng nói trên, các đồng tác giả tự thoả thuận việc phân chia số tiền thù lao do chủ sở hữu chi trả.

Trường hợp không có thỏa thuận về thù lao dành cho tác giả (đồng tác giả) sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí thuộc phạm vi kết quả nghiên cứu hoặc tạo ra từ kết quả nghiên cứu, mức lợi nhuận sau thuế chia cho tác giả (đồng tác giả) kết quả nghiên cứu theo quy định tại Điều 43 Luật khoa học và công nghệ phải đáp ứng quy định về mức thù lao tối thiểu dành cho tác giả (đồng tác giả) sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí theo quy định tại Khoản 2 Điều 135 Luật sở hữu trí tuệ:

- 10% số tiền làm lợi mà chủ sở hữu thu được do sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí; hoặc
- 15% tổng số tiền mà chủ sở hữu nhận được trong mỗi lần nhận tiền thanh toán do chuyển giao quyền sử dụng sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí.

[25] Tối đa là 10%.

[26] Tối đa là 10%.

[27] Tối đa là 10%. Đại diện chủ sở hữu nhà nước xem xét không thu khoản này đối với trường hợp tổ chức được giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu để đầu tư nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ; thành lập, góp vốn thành lập doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; ứng dụng trong sản xuất, kinh doanh; cung cấp dịch vụ công phục vụ lợi ích cộng đồng, an sinh xã hội.

[28] Ghi tên tổ chức đề nghị giao quyền.

[29] Thủ tục nộp khoản thu cho đại diện chủ sở hữu nhà nước thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về quản lý, xử lý tài sản được hình thành trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Các bên yêu cầu hoặc thuê trung tâm hỗ trợ định giá tài sản trí tuệ để xác định đóng góp này sau khi tạo ra lợi nhuận từ sử dụng kết quả nghiên cứu để sản xuất, kinh doanh.

C. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức được giao quyền

1. Có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

2. Phải thực hiện việc phân chia lợi nhuận theo thời gian, cách thức thỏa thuận bởi các bên và theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ.

3. Có quyền định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ trong thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ đó. Phương pháp định giá tuân theo hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính về định giá kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ sử dụng ngân sách nhà nước.

4. Nếu được giao quyền sở hữu:

- Phải thực hiện đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu hoặc đối tượng được phát sinh từ kết quả nghiên cứu có khả năng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ trong thời hạn..... kể từ ngày Quyết định giao quyền có hiệu lực.

- Trong thời gian.....năm kể từ ngày Quyết định giao quyền có hiệu lực phải có ý kiến của đại diện chủ sở hữu nhà nước trước khi chuyển nhượng cho bên thứ ba.

- Phải cấp quyền sử dụng miễn phí, không độc quyền, không chuyển giao thứ cấp kết quả nghiên cứu với điều kiện, thời hạn hợp lý cho cơ quan, tổ chức do Nhà nước chỉ định để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội.

5. Ưu tiên việc khai thác, sử dụng kết quả nghiên cứu được giao để phục vụ sản xuất, kinh doanh tại Việt Nam.

6. Ưu tiên giao kết quả nghiên cứu thuộc phạm vi quyền sở hữu, sử dụng của mình cho nhà khoa học trẻ tài năng theo quy định để thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo quy định tại Khoản 3 Điều 24 Nghị định 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ.

7. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định của Quyết định giao quyền, Thỏa thuận giao quyền và các quy định khác liên quan đến việc giao quyền bị xử lý theo quyết định của đại diện chủ sở hữu nhà nước và chịu trách nhiệm hành chính, dân sự theo quy định hiện hành.

.....[30]

D. Quyền và nghĩa vụ của đại diện chủ sở hữu nhà nước

1. Được hưởng phần phân chia lợi nhuận tạo ra từ thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định tại Điều 42 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ và theo thỏa thuận này.

2. Có quyền lưu lại bản sao tài liệu báo cáo nghiệm thu của kết quả nghiên cứu khi giao.

3. Có quyền giao quyền sử dụng miễn phí, không độc quyền, không chuyển giao thứ cấp kết quả nghiên cứu với điều kiện, thời hạn hợp lý cho tổ chức, cơ quan nhà nước để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, chữa bệnh, dinh dưỡng cho nhân dân hoặc đáp ứng các nhu cầu cấp thiết của xã hội.

4. Đối với sáng chế, có quyền bắt buộc chuyển giao, sử dụng nhân danh Nhà nước với các điều kiện theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ.

5. Có quyền được cải tiến, nhận thông tin cải tiến kết quả nghiên cứu đã giao.

6. Có quyền chỉ định đơn vị đứng tên chủ văn bằng bảo hộ và thực hiện nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trong trường hợp đại diện chủ sở hữu nhà nước không hoặc chưa giao quyền sở hữu cho tổ chức khác.

7. Có quyền sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực Quyết định giao quyền hoặc buộc tổ chức được giao quyền chuyển giao quyền cho tổ chức khác trong trường hợp có vi phạm về thủ tục giao quyền hoặc trong quá trình thực hiện Quyết định giao quyền.

---

[30] Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có). Ví dụ: Quyền và nghĩa vụ liên quan đến xác lập, duy trì, chuyển giao, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí có liên quan được thực hiện trước và sau khi được giao quyền đối với kết quả nghiên cứu.

.....[31]

E. Nội dung thỏa thuận khác *(nếu có)*

.....[32]

G. Hiệu lực

1. Thỏa thuận này có hiệu lực trong thời hạn từ ngày ký kết đến khi kết thúc thời hạn thực hiện quyền và nghĩa vụ của các bên quy định trong Thỏa thuận này.

2. Thỏa thuận này có thể chấm dứt hiệu lực trước thời hạn trong các trường hợp sau:

a) Hai bên cùng nhất trí chấm dứt hiệu lực Thỏa thuận trước thời hạn do có tình huống khách quan trong quá trình thực hiện Thỏa thuận;

b) Một trong hai bên có vi phạm trong quá trình thực hiện Thỏa thuận và không chấm dứt vi phạm trong thời hạn hợp lý theo yêu cầu của bên còn lại thì bên còn lại có quyền đơn phương chấm dứt hiệu lực Thỏa thuận này trước thời hạn;

c) Quyết định giao quyền bị chấm dứt hoặc hủy bỏ hiệu lực do có vi phạm trong thủ tục giao quyền.

3. Khi có tình huống cần sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận này, một trong hai bên thông báo cho bên còn lại về nội dung và lý do cần sửa đổi, bổ sung. Mọi sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận này phải được làm bằng văn bản và do đại diện có thẩm quyền của hai bên ký kết.

4. Thỏa thuận này và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là một phần nội dung không tách rời của Quyết định giao quyền.

	....., ngày... tháng....năm...
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ GIAO QUYỀN	**ĐẠI DIỆN CHỦ SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)	*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

[31] Ghi những quyền và nghĩa vụ khác (nếu có).

[32] Ví dụ: trách nhiệm bồi thường thiệt hại của bên vi phạm đối với bên còn lại và bên thứ ba; trường hợp miễn trách nhiệm đối với bên gây thiệt hại hoặc không thể thực hiện nghĩa vụ theo thỏa thuận do nguyên nhân khách quan.

2. Thủ tục: ***Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân Đăng ký thông tin kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được mua bằng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bảo đảm qua đường bưu chính đến Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. ***Bước 3:*** Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân hoặc theo đường bưu điện. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc bảo đảm qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước *(theo mẫu)* - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); - Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời gian giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ.
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(Mẫu 6 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014)*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;* *- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ;* *- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;*

Mẫu 6
14/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ[1]:

2. Mức độ bảo mật: □ Bình thường □ Mật □ Tối mật □ Tuyệt mật

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):.....
Họ và tên thủ trưởng:.....
Địa chỉ: .....Tỉnh/thành phố:.....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Website: .....

4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại: ..... Website (nếu có): .....

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
Họ và tên: ..... Giới tính:.....
Trình độ học vấn: .....Chức danh khoa học: .....
Chức vụ: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
E-mail: .....

6. Tổng kinh phí (triệu đồng): .....

7. Thời gian thực hiện: ..... tháng, bắt đầu từ tháng .../... kết thúc:... ...../.....

8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):[2].....

9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của.....ngày.....tháng.... năm[3].....

10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):
10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):
10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử):
10.3. Tài liệu khác:

11. Ngày.....tháng.....năm.....đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ (nếu có)[4]
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] *Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.*
[2] *Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.*
[3] *Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.*
[4] *Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.*

3. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên tổ chức Khoa học và Công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ *(theo mẫu)*. - Quyết định về việc thay đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc Biên bản của những người sáng lập về việc đổi tên của tổ chức khoa học và công nghệ. - Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ (đối với các thay đổi khác). Mức thu: 1.000.000 đồng/1 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	- Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ. - Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam.

Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* - *Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* - *Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[1] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

4. Thủ tục: ***Đăng ký Cấp giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ *(theo mẫu)* - Giấy chứng nhận đã được cấp; - Bản sao có chứng thực quyết định đổi tên cơ quan quyết định thành lập, cơ quan quản lý trực tiếp hoặc thay đổi cơ quan quản lý trực tiếp của tổ chức khoa học và công nghệ. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Phí thẩm định Điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ (đối với các thay đổi khác). Mức thu: 1.000.000 đồng/1 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* - *Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* - *Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[2] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

5. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ *(theo mẫu)* - Giấy chứng nhận đã được cấp; - Hồ sơ thay đổi địa chỉ trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau: + Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; + Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định khi thay đổi trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ. Mức thu: 1.500.000 đồng/1 lần *(trừ trường hợp trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo quyết định điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)*
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ *(mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014)*
Yêu cầu điều kiện	Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện,

	quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[3] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

6. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính (dẫn đến thay đổi cơ quan cấp giấy chứng nhận) của tổ chức khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ *(theo mẫu)* - Giấy chứng nhận đã được cấp; - Hồ sơ thay đổi địa chỉ trụ sở chính phải có một trong các giấy tờ sau: + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính; + Bản sao (có chứng thực hợp pháp) giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà, quyền sử dụng đất hoặc giấy tờ chứng minh quyền được phép cho thuê, cho mượn của bên cho thuê, cho mượn kèm theo hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính; trường hợp bản sao hợp đồng không có chứng thực hợp pháp, tổ chức có thể xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận vào bản sao. - Báo cáo tình hình hoạt động *(theo mẫu)* - Văn bản xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ về việc tổ chức đã có văn bản đề nghị thay đổi trụ sở chính. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	- Phí thẩm định khi thay đổi trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ. Mức thu: 1.500.000 đồng/1 lần *(trừ trường hợp trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo quyết định điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)*
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13*

	Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014). - Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức công lập *(Mẫu 18 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* hoặc Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức ngoài công lập *(Mẫu 19 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)*
Yêu cầu điều kiện	- Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).
Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* - *Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* - *Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

. . . . . ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp …

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[4] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

Mẫu 18
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, năm...

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/Tp...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ *(viết bằng chữ in hoa):*
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)
3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có):*
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*
4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	☐	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	☐
Khoa học Y dược	☐	Khoa học Xã hội	☐
Khoa học Nhân văn	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	☐	Cơ quan quyết định thành lập	☐
Trụ sở chính	☐	Cơ quan quản lý trực tiếp	☐
Tổng số vốn	☐	Người đứng đầu tổ chức	☐
Quyết định thành lập	☐	Lĩnh vực hoạt động	☐

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiêm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:
a) Tổng số vốn *(triệu đồng)*:
b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại *(triệu đồng (tạm tính))*:
8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	

3	Tổng kinh phí thu sự nghiệp *(thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)*	
4	Tổng doanh thu	
5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Danh mục đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Kinh phí *(tr.đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả *(công nghệ, sản phẩm...)*
1						
2						
3						
...						

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ *(tr. đồng)*	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu 19
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI CÔNG LẬP, CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI, NĂM...

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ *(viết bằng chữ in hoa)*:
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)
3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*:
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*
4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	☐	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	☐
Khoa học Y dược	☐	Khoa học Xã hội	☐
Khoa học Nhân văn	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	☐	Cơ quan quyết định thành lập	☐
Trụ sở chính	☐	Cơ quan quản lý trực tiếp	☐
Tổng số vốn	☐	Người đứng đầu tổ chức	☐
Quyết định thành lập	☐	Lĩnh vực hoạt động	☐

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiêm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

(Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có người nước ngoài làm việc chính nhiệm hoặc kiêm nhiệm: kê khai cụ thể thông tin của từng người: họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh và chế độ làm việc)

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:
a) Tổng số vốn *(triệu đồng)*:
b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại *(triệu đồng (tạm tính))*:
8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	

2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí do tài trợ của tổ chức, cá nhân	
4	Tổng kinh phí thu sự nghiệp *(thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)*	
5	Tổng doanh thu	
6	Số tiền nộp thuế	
7	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện *(từ... đến...)*	Kinh phí *(tr. đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả *(công nghệ, sản phẩm...)*
1						
2						
3						
...						

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ *(tr.đồng)*	Thời gian thực hiện *(từ... đến...)*	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

7. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi vốn của tổ chức khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động khoa học và công nghệ *(theo mẫu)*; - Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. - Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có các giấy tờ sau: * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập: - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận *(theo mẫu)*. * Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập: - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật *(theo mẫu)*; - Biên bản họp của những người sáng lập/các bên góp vốn hợp tác ghi rõ những nội dung sau: tỉ lệ góp vốn; tổng số vốn (bằng tiền và tài sản quy ra đồng Việt Nam), trong đó số vốn góp bằng tiền phải bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên ít nhất trong 01 năm theo số lượng nhân lực và quy mô hoạt động của tổ chức; - Cam kết góp vốn (bằng tiền và tài sản) của từng cá nhân/các bên góp vốn hợp tác (nếu có); - Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đối với phần vốn đã cam kết góp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định khi thay đổi vốn; trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ; thay đổi trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ *(trừ trường hợp trụ sở chính hoặc trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo*

	quyết định Điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền): 1.500.000 đồng/1 lần.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận (*Mẫu 13: 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).* - Bảng kê khai cơ sở vật chất-kỹ thuật *(Mẫu 12 Thông tư 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2018).*
Yêu cầu điều kiện	- Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ. - Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.
Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ .* - *Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* - *Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[5] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

Mẫu 12
03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá *(triệu đồng)*	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền[(1)]								
1									
2									
...									
Tổng số: ..... đồng									

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

[(1)]Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

8. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi thông tin người đứng đầu của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ *(theo mẫu)*. - Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ: • Đơn xin làm việc chính nhiệm *(theo mẫu)*. • Nếu làm việc theo chế độ kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(theo mẫu)* và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập không được làm việc kiêm nhiệm). • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập). • Lý lịch khoa học *(theo mẫu)* có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó) . • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). - Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức tính đến thời điểm đăng ký thay đổi *(theo mẫu)*. - Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định khi đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; nội dung/lĩnh vực hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ. Mức

	thu: 2.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).* - Đơn đề nghị được làm việc chính thức *(Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).* - Đơn đề nghị được làm việc kiêm nhiệm *(Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).* - Lý lịch khoa học (của người đứng đầu) *(Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).* - Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức công lập *(Mẫu 18 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* hoặc Báo cáo tình hình hoạt động - áp dụng đối với tổ chức ngoài công lập *(Mẫu 19 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)*
Yêu cầu điều kiện	- Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý. - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định. - Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức. - Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[6] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

Mẫu 9

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi: ..... [1]

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (Số CMND) : được cấp tại :

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ..... [1], tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ..... [1] kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

[1] *Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.*

Mẫu 10

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi: ..... [1]

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (Số CMND) : được cấp tại :

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại . . . . .[2]

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . . [1], tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .[1]. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

. . . . . , ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

[1] Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;
[2] Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

Mẫu 11

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh: Giới tính:
3. Quốc tịch:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ ..... **Đến .....**	**Ngành, lĩnh vực đào tạo**	**Nơi đào tạo** *(Tên trường, nước)*

6. Quá trình công tác:

Từ ..... **Đến .....**	**Chức vụ** *(nếu có)*	**Lĩnh vực chuyên môn**	**Nơi công tác**

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 18

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
Tình hình hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, năm...

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/Tp...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ *(viết bằng chữ in hoa):*

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có):*
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	☐	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	☐
Khoa học Y dược	☐	Khoa học Xã hội	☐
Khoa học Nhân văn	☐	Khoa học Nông nghiệp	☐

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	☐	Cơ quan quyết định thành lập	☐
Trụ sở chính	☐	Cơ quan quản lý trực tiếp	☐
Tổng số vốn	☐	Người đứng đầu tổ chức	☐
Quyết định thành lập	☐	Lĩnh vực hoạt động	☐

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiêm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:
a) Tổng số vốn *(triệu đồng)*:
b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại *(triệu đồng (tạm tính))*:

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí thu sự nghiệp *(thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu, bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)*	
4	Tổng doanh thu	

5	Số tiền nộp thuế	
6	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Danh mục đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Kinh phí *(tr.đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả *(công nghệ, sản phẩm...)*
1						
2						
3						
...						

Danh mục hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợp đồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ *(tr. đồng)*	Thời gian thực hiện *(từ ... đến ...)*	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu 19
03/2014/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NGOÀI CÔNG LẬP, CÓ VỐN NƯỚC NGOÀI, NĂM...

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ *(viết bằng chữ in hoa):*

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:
(Ghi rõ số, ngày cấp các Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN lần đầu, các lần thay đổi, bổ sung, gia hạn)

3. Văn phòng đại diện/Chi nhánh *(nếu có)*:
a) Địa chỉ:
b) Giấy chứng nhận hoạt động: *(ghi rõ số, ngày cấp và cơ quan cấp)*

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị:

Khoa học Tự nhiên	c	Khoa học Kỹ thuật và công nghệ	c
Khoa học Y dược	c	Khoa học Xã hội	c
Khoa học Nhân văn	c	Khoa học Nông nghiệp	c

5. Những nội dung thay đổi trong Giấy chứng nhận chưa đăng ký:

Tên tổ chức KH&CN	c	Cơ quan quyết định thành lập	c
Trụ sở chính	c	Cơ quan quản lý trực tiếp	c
Tổng số vốn	c	Người đứng đầu tổ chức	c
Quyết định thành lập	c	Lĩnh vực hoạt động	c

6. Nhân lực khoa học và công nghệ:

Đơn vị: người

TT	Phân loại nhân lực	Chế độ làm việc		Giới tính		Độ tuổi		
		Chính thức	Kiêm nhiệm	Nam	Nữ	≤45	> 45 và ≤ 60	Trên 60
1	TS							
2	ThS							
3	ĐH, CĐ							
	Tổng số							

(Đối với tổ chức khoa học và công nghệ có người nước ngoài làm việc chính nhiệm hoặc kiêm nhiệm: kê khai cụ thể thông tin của từng người: họ và tên, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu, ngày và nơi cấp, chức danh và chế độ làm việc)

7. Cơ sở vật chất - kỹ thuật:
a) Tổng số vốn *(triệu đồng)*:
b) Tổng số vốn tại thời điểm hiện tại *(triệu đồng (tạm tính))*:

8. Tình hình tài chính của đơn vị trong năm:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tiền
1	Tổng kinh phí chi thường xuyên	
2	Tổng kinh phí do thực hiện chương trình, đề tài, dự án cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở	
3	Tổng kinh phí do tài trợ của tổ chức, cá nhân	
4	Tổng kinh phí thu sự nghiệp *(thông qua các hợp đồng chuyển giao công nghệ, áp dụng kết quả nghiên cứu,*	

	bán sản phẩm, đào tạo, dịch vụ khoa học và công nghệ khác và sản xuất - kinh doanh các sản phẩm là kết quả nghiên cứu)	
5	Tổng doanh thu	
6	Số tiền nộp thuế	
7	Thu nhập bình quân tháng của cán bộ, công nhân viên	

9. Tình hình hoạt động khoa học và công nghệ chủ yếu của đơn vị trong năm:

a) Bảng tổng hợp:

TT	Nội dung	Số lượng
1	Đề tài, dự án thực hiện	
2	Hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ thực hiện	
3	Các hoạt động khác	
4	Bằng sáng chế độc quyền được cấp	
5	Bằng giải pháp hữu ích độc quyền được cấp	
6	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế	
7	Bài báo đã được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước	

b) Bảng chi tiết:

Các đề tài, dự án KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên đề tài, dự án	Lĩnh vực nghiên cứu	Thời gian thực hiện *(từ... đến...)*	Kinh phí *(tr. đồng)*	Nguồn kinh phí	Kết quả *(công nghệ, sản phẩm...)*
1						
2						
3						
...						

Các hợp đồng dịch vụ KH&CN thực hiện trong năm

TT	Tên Hợpđồng	Loại hình dịch vụ KH&CN					Giá trị HĐ *(tr. đồng)*	Thời gian thực hiện *(từ... đến...)*	Đối tác ký HĐ
		Chuyển giao công nghệ	Dịch vụ kỹ thuật	Tư vấn	Đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ	Khác			
1									
2									
3									
...									

Các hoạt động khác của đơn vị trong năm:

10. Đánh giá chung:

11. Kiến nghị, đề xuất:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

9. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động Khoa học và Công nghệ của tổ chức Khoa học và Công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ *(theo mẫu).* - Quyết định về thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của một bên hợp tác, liên kết được ủy quyền hoặc biên bản của những người sáng lập về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. - Bản gốc Giấy chứng nhận đã được cấp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
Phí, Lệ phí	Thẩm định khi đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; nội dung/ lĩnh vực hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ. Mức thu: 2.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	- Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ *(các hành vi bị cấm như: Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc; Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả khoa học và công nghệ; Tiết lộ tài liệu, kết*

	quả khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ; Cản trở hoạt động khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân) và các văn bản pháp luật khác có liên quan. - Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động. - Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học và công nghệ *(Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ trong một số lĩnh vực theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).* - Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ. - Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức. - Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại. - Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. - Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc chính thức.Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức. - Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý. Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. - Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức. Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức. Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* - *Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* - *Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[1] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

10. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị mất***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ *(theo mẫu)* - Xác nhận của cơ quan Công an về việc khai báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN (Trường hợp bị mất); - Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài về việc nhận đăng thông báo mất Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức KH&CN hoặc tờ báo đã đăng thông báo này (Trường hợp bị mất). **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai:	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Trường hợp mất Giấy chứng nhận, tổ chức khoa học và công nghệ phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[8] *Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.*

11. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ bị rách, nát***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ *(theo mẫu)*. - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ bị rách, nát. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[9] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

12. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi tên của văn phòng đại diện, chi nhánh *(theo mẫu)*. - Quyết định về thay đổi tên văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ. - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quan. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* - *Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* - *Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[10]Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

13. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh *(theo mẫu)*. - Văn bản liên quan đến nội dung thay đổi địa chỉ trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau: • Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp). • Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp). - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Lệ phí	Thẩm định khi thay đổi vốn; trụ sở chính tổ chức khoa học và công nghệ; thay đổi trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ *(trừ trường hợp trụ sở chính hoặc trụ sở chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ thay đổi theo quyết định Điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)*: 1.500.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)*
Yêu cầu điều kiện	Trụ sở văn phòng đại diện, chi nhánh: là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trong lãnh thổ Việt Nam. Trụ sở có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực

	thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có).
Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* - *Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* - *Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[1] Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

14. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh *(theo mẫu)* - Hồ sơ về người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: • Đơn xin làm việc chính nhiệm *(theo mẫu).* • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. • Lý lịch khoa học *(theo mẫu)* có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó). • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).* - Đơn xin làm việc chính nhiệm *(Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).* - Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh - áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ *(Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.
Căn cứ pháp lý	- *Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* - *Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[12] *Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.*

Mẫu 9

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi: ..... [1]

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (Số CMND) : được cấp tại :

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ..... [1], tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ..... [1] kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

[1] Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

Mẫu 11

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:

2. Ngày sinh: Giới tính:

3. Quốc tịch:

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ ..... **Đến .....**	**Ngành, lĩnh vực đào tạo**	**Nơi đào tạo** *(Tên trường, nước)*

6. Quá trình công tác:

Từ ..... **Đến .....**	**Chức vụ** *(nếu có)*	**Lĩnh vực chuyên môn**	**Nơi công tác**

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

..... ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

15. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi thông tin của tổ chức khoa học và công nghệ ghi trên Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh *(theo mẫu)* - Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] :

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[13]Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

16. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận trong trường hợp đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Công văn đề nghị đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung hoạt động của văn phòng đại diện, lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ của chi nhánh *(theo mẫu)*. - Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận và Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. - Bản gốc Giấy chứng nhận hoạt động đã được cấp. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định khi đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ; nội dung/ lĩnh vực hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ: 2.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	- Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. - Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.*

	- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[14] *Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.*

17. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh *(theo mẫu)*. - Xác nhận của cơ quan Công an. - Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài hoặc tờ báo đã đăng thông báo mất Giấy chứng nhận hoạt động. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Trường hợp mất Giấy chứng nhận, văn phòng đại diện, chi nhánh phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[15] *Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.*

18. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận bị rách, nát.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Văn bản của người đứng đầu đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh *(theo mẫu)*. - Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị rách, nát. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định đối với các thay đổi khác: 1.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động *(Mẫu 13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 13

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN/
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG[1]

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).

2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1]:

(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động[1] được cấp, đúng quy định của pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

[16]Ghi "Giấy chứng nhận" đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi "Giấy chứng nhận hoạt động" đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.

19. Thủ tục: ***Tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các cơ quan chủ trì đề tài, dự án KH&CN chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ (được ghi bên ngoài hồ sơ): - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. - Trong thời gian còn thời hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân có thể rút hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn: Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị đầy đủ theo đúng các quy định và biểu mẫu hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ. **Bước 4:** Đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, thông báo kết quả: Sau khi nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. **Bước 5:** Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, sau thời hạn 10 ngày Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả đến các tổ chức, cá nhân đăng ký thông qua bộ phận một cửa hoặc gửi bằng bưu điện và được đăng tải công khai trên Website của Sở Khoa học và Công nghệ tối thiểu 60 ngày. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(theo mẫu)*. - Thuyết minh đề tài *(theo mẫu B1-2a-TMĐTCN hoặc B1-2b-TMĐTXH)*; thuyết minh dự án *(theo mẫu B1-2c-TMDA)*; thuyết minh đề án *(theo mẫu B1-2d-TMĐA)*. - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(theo mẫu)* và gửi kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có); - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự *(theo mẫu)*. - Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (trường hợp thuê chuyên gia nước ngoài). - Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp

	thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), *(theo mẫu)*. - Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học và công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện (trường hợp có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác). - Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật phải có vốn đối ứng: Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (báo cáo tài chính của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong 02 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án). - Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. **b) Số lượng hồ sơ:** - 01 bộ hồ sơ gốc và 09 bộ hồ sơ photo; - 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ: + Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (tên, mã số của chương trình – nếu có); + Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp); + Họ tên của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và danh sách cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; + Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.
Thời gian giải quyết	Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Quyết định hành chính.
Phí, Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(Biểu B1-1-ĐƠN Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014)*. - Thuyết minh đề tài *(Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014)* - Thuyết minh dự án *(Biểu B1-2c-TMDA Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014)*; - Thuyết minh đề án *(Biểu B1-2d-TMĐA Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014)*. - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(Biểu B1-3-LLTC Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014)*; - Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự *(Biểu B1-4-LLCN Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014)*. - Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có), *(Biểu B1-5-PHNC Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014)*.
Yêu cầu điều kiện	- Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ khoa học và công nghệ, có con dấu và tài khoản có quyền tham gia đăng ký

	tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. - Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh: + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trước đây; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác có sử dụng ngân sách nhà nước; + Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền. - Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ cấp tỉnh phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu: + Có trình độ đại học trở lên; + Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh trong 05 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ; + Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Trường hợp đặc biệt khác với các yêu cầu trên do Thủ trưởng bộ, ngành, địa phương quyết định. - Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh: + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác; + Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); + Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh; + Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.
Căn cứ pháp lý	*- Luật KH&CN ngày 18/6/2013;* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ;* *- Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

	- Thông tư 23/2010/TT-BKHCN ngày 19/9/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ; *- Quyết định số 950/QĐ-BKHCN ngày 25/4/2016 của Bộ Khoa học và Công nghệ;* *- Quyết định số 89/2004/QĐ-UB, ngày 20/12/2004 của UBND tỉnh Kon Tum;* *- Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND, ngày 11/4/2008 của UBND tỉnh Kon Tum;*

Biểu B1-1-ĐON
10/2014/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – hạnh phúc**

ĐƠN ĐĂNG KÝ[33] CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: .....*(tên Bộ chủ trì nhiệm vụ)*

Căn cứ thông báo của Bộ ..... về việc tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia năm 20..., chúng tôi:

a) .....

.....

.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký làm cơ quan chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b) .....

.....

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ, địa chỉ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN *(đề tài hoặc dự án SXTN hoặc đề án...)*:

.....

.....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

.....

Mã số của Chương trình: .....

Hồ sơ gồm có:

1. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ;

2. Thuyết minh đề tài theo biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc biểu B1-2b-TMĐTXH; dự án theo biểu B1-2c-TMDA; đề án theo biểu B1-2d-TMĐA

3. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì biểu B1-3-LLTC;

4. Kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức khoa học và công nghệ (nếu đã có đánh giá);

5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và.....[2] cá nhân đăng ký thực

[33] Trình bày và in trên khổ giấy A4

hiện chính biểu B1-4-LLCN;

6. Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia nước ngoài kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia nước ngoài);

7. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp nghiên cứu biểu B1-5-PHCN (nếu có);

8. Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực khoa học công nghệ, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện đề tài (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);

9. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Điều 5 của Thông tư để kê khai).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật.

……, ngày.....tháng.....năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

---

[2] Ghi số người đăng ký ***tham gia chính*** thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA[1]

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	**Tên đề tài**	1a	**Mã số** *(được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)*
2	**Thời gian thực hiện:** ..... tháng (Từ tháng /20.. đến tháng /20...)	3	**Cấp quản lý** Quốc gia ☐ Bộ ☐ Tỉnh ☐ Cơ sở ☐

4 Tổng kinh phí thực hiện: ..... triệu đồng, trong đó:

Nguồn	*Kinh phí (triệu đồng)*
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học	
- Từ nguồn tự có của tổ chức	
- Từ nguồn khác	

5 Phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán từng phần, trong đó:
- Kinh phí khoán: .....triệu đồng
- Kinh phí không khoán: .....triệu đồng

6
☐ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình, nếu có), **Mã số:**
☐ **Thuộc dự án KH&CN**
☐ **Độc lập**
☐ **Khác**

7 Lĩnh vực khoa học

☐ Tự nhiên; ☐ Nông, lâm, ngư nghiệp;
☐ Kỹ thuật và công nghệ; ☐ Y dược.

8 Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐
Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: .....
Chức danh khoa học: .....Chức vụ.....
Điện thoại:

[1] Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc 4 lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: .....
Fax: ..... E-mail: .....
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....
.....
Địa chỉ nhà riêng: .....

9 Thư ký đề tài

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....
Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: .....
Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: .....
Điện thoại: .....
Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: .....
Fax: ..... E-mail: .....
Tên tổ chức đang công tác: .....
Địa chỉ tổ chức: .....
.....
Địa chỉ nhà riêng: .....

10 Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Website: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Kho bạc nhà nước/Ngân hàng: .....
Tên cơ quan chủ quản đề tài: .....

11 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài *(nếu có)*

1. **Tổ chức 1** : .....
Tên cơ quan chủ quản .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....
2. **Tổ chức 2** : .....
Tên cơ quan chủ quản .....
Điện thoại: ..... Fax: .....
Địa chỉ: .....
Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....
Số tài khoản: .....
Ngân hàng: .....

12 Các cán bộ thực hiện đề tài

*(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung, công việc chính tham gia	Thời gian làm việc cho đề tài (Số tháng quy đổi[2])
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG KH&CN VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13 **Mục tiêu của đề tài** *(Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

.....

.....

14 **Tình trạng đề tài**

☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

15 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài**

15.1 ***Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài***

Ngoài nước *(Phân tích đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; nêu được những bước tiến về trình độ KH&CN của những kết quả nghiên cứu đó)*

Trong nước *(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các cán bộ tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)*

[2] Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

15.2 Luận giải về việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải và cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài và những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu)

16 *Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan*

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài).

.....

.....

17 Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu trong đó chỉ rõ những nội dung mới , những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó; dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có).

Nội dung 1: .....

.....

.....

Nội dung 2: .....

.....

.....

Nội dung 3:.....

.....

.....

18 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo của đề tài)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

Tính mới, tính độc đáo, tính sáng tạo:

.....

19	**Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước**
	(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng-nếu có).

20	**Phương án hợp tác quốc tế** *(nếu có)*
	(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

21	**Tiến độ thực hiện**				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	**Kết quả phải đạt**	**Thời gian** (bắt đầu, kết thúc)	**Cá nhân, tổ chức thực hiện***	**Dự kiến kinh phí**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
1	***Nội dung 1***				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
2	***Nội dung 2***				
	-Công việc 1				
	-Công việc 2				

* *Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 12*

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA ĐỀ TÀI

22	**Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt** *(Liệt kê theo dạng sản phẩm)*

Dạng I: Mẫu (*model, maket)*; Sản phẩm *(là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường)*; Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác;

Số TT	**Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm**	**Đơn vị đo**	**Mức chất lượng**			**Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra**
			Cần đạt	**Mẫu tương tự** (theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	**Thế giới**	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*

22.1 Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng I) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài *(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)*

.....

.....

.....

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo *(phương pháp, quy trình, mô hình,...)*; Đề án, qui hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*

Dạng III: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*

22.2 Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng II & III) so với các sản phẩm tương tự hiện có *(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)*

.....

.....

.....

.....

22.3 Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
	Thạc sỹ			
	Tiến sỹ			

22.4 Sản phẩm dự kiến đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng:

.....

.....

.....

.....

23 Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1 Khả năng về thị trường *(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường?)*

.....

.....

.....

23.2 Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh *(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)*

.....

.....

.....

23.3 Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu

.....

.....

.....

23.4 Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

.....

.....

.....

24 Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

.....

.....

.....

.....

25 Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

.....

.....

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

.....

.....

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

.....

.....

.....

V. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: Triệu đồng

26	**Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi**						
	Nguồn kinh phí	**Tổng số**	**Trong đó**				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	Tổng kinh phí						
	Trong đó:						
1	Ngân sách SNKH:						
	- Năm thứ nhất*:						
	- Năm thứ hai*:						
	- Năm thứ ba*:						
2	Nguồn tự có của cơ quan						
3	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

....., ngày..... tháng ..... năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng ..... năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng ..... năm 20....

Bộ chủ trì đề tài[3]

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng ..... năm 20....

Thủ trưởng

Cơ quan chủ quản đề tài[4]

hoặc

Chủ nhiệm chương trình[5]

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

[3,4,5] *Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt*

Phụ lục:

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
				Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1	**Trả công lao động** (khoa học, phổ thông)												
2	**Nguyên,vật liệu, năng lượng**												
3	**Thiết bị, máy móc**												
4	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**												
5	**Chi khác**												
	Tổng cộng												

** Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung lao động *Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh*	Tổng số		Nguồn vốn									
				Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
		Mục chi	Tổng	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1	***Nội dung 1***												
	- Sản phẩm 1												
	- Sản phẩm 2												
2	***Nội dung 2***												
	- Sản phẩm 1												
	- Sản phẩm 2												
	Tổng cộng												

** Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
						Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*
1	Nguyên, vật liệu *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 17 của thuyết minh)*														
2	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
3	Năng lượng, nhiên liệu														
	- Than														
	- Điện	kW/h													
	- Xăng, dầu														
	- Nhiên liệu khác														
4	Nước	m^3													

5	Mua sách, tài liệu, số liệu														
Cộng:															

** Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
I	***Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài***[32]											
II	***Thiết bị, công nghệ mua mới***											
III	***Khấu hao thiết bị***[33]											
IV	***Thuê thiết bị*** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											

[32] *Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3.*

[33] *Chỉ khai mục này khi cơ quan chủ trì là doanh nghiệp.*

V	***Vận chuyển lắp đặt***											
Cộng:												

** Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
			Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Chi phí xây dựng ..... m^2 nhà xưởng, PTN							
2	Chi phí sửa chữa ..... m^2 nhà xưởng, PTN							
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước							
4	Chi phí khác							
	Cộng:							

** Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị: Triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn									
				Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1	***Công tác trong nước*** (địa điểm, thời gian, số lượt người)												
2	***Hợp tác quốc tế***												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần,...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	***Kinh phí quản lý*** (của cơ quan chủ trì)												
4	***Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp***												
	- Chi phí kiểm tra nội bộ												
	- Chi phí nghiệm thu												

	trung gian												
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ												
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài												
5	***Chi khác***												
	- Hội thảo												
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm												
	- Dịch tài liệu												
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ												
	- Khác												
6	***Phụ cấp chủ nhiệm đề tài***												
	Cộng:												

* *Chi dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

THUYẾT MINH[1]
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP TỈNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1	**Tên đề tài:**	**1a. Mã số của đề tài:** *(được cấp khi hồ sơ trúng tuyển)*
2	**Loại đề tài:** – ☐ **Thuộc Chương trình** (Ghi rõ tên chương trình), **Mã số:** – ☐ **Độc lập** – ☐ **Khác**	
3	**Thời gian thực hiện:** .....tháng (từ tháng /năm 20… đến tháng /năm 20…)	
4	**Kinh phí thực hiện:** Tổng kinh phí: ..... *(triệu đồng)*, trong đó: – Từ ngân sách sự nghiệp khoa học: … – Từ nguồn tự có của tổ chức – Từ nguồn khác: …	
5	**Phương thức khoán chi:** ☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó: - Kinh phí khoán: ..... *triệu đồng* - Kinh phí không khoán: .....*triệu đồng*

6 Chủ nhiệm đề tài:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....
Học hàm, học vị:.....
Chức danh khoa học: .....Chức vụ:.....
Điện thoại của tổ chức: ..... Nhà riêng: .....Mobile:.....
Fax: ..... E-mail: .....
Tên tổ chức đang công tác:.....
Địa chỉ tổ chức:.....
Địa chỉ nhà riêng: .....

7 Thư ký đề tài:

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam/ Nữ: .....

[1] Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

Học hàm, học vị: .....

Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: .....

Điện thoại của tổ chức: .....Nhà riêng: .....Mobile: .....

Fax: ..... E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

Địa chỉ nhà riêng: .....

8 Tổ chức chủ trì đề tài [2]:

Tên tổ chức chủ trì đề tài: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Website: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

Số tài khoản: .....

Ngân hàng: .....

Cơ quan chủ quản đề tài: .....

9 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài: (nếu có)

3. **Tổ chức 1** : .....

Cơ quan chủ quản .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

Số tài khoản: .....

Ngân hàng: .....

4. **Tổ chức 2** : .....

Cơ quan chủ quản .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

Số tài khoản: .....

Ngân hàng: .....

10 Các cán bộ thực hiện đề tài:

*(Ghi những người có đóng góp khoa học và chủ trì thực hiện những **nội dung chính** thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề tài. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)*

	Họ và tên, học hàm học vị	**Tổ chức công tác**	**Nội dung công việc tham gia**	**Thời gian làm việc cho đề tài** *(Số tháng quy đổi[36])*

[2] Tổ chức chủ trì đăng ký chủ trì đề tài là tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đề tài

[36] Một (01) tháng quy đổi là tháng làm việc gồm 22 ngày, mỗi ngày làm việc gồm 8 tiếng

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

11 **Mục tiêu của đề tài:** *(phát triển và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

.....

.....

.....

.....

12 **Tình trạng đề tài:**

☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

13 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài:**

13.1. *Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài*

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

13.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

14 **Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:**

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

15 Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; ghi rõ các chuyên đề nghiên cứu cần thực hiện trong từng nội dung)

Nội dung 1:.....

.....

.....

Nội dung 2:.....

.....

....

Nội dung 3:.....

.....

....

16 Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Sưu tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
- .....

17 Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

.....

18 Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

[Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài (kể cả tổ chức sử dụng kết quả nghiên cứu) và nội dung công việc tham gia trong đề tài; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính - nếu có]

19 Phương án hợp tác quốc tế: (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20	**Kế hoạch thực hiện:**				
	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	**Kết quả phải đạt**	**Thời gian** *(bắt đầu, kết thúc)*	**Cá nhân, tổ chức thực hiện***	**Dự kiến kinh phí**
1	***Nội dung 1***				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				
2	***Nội dung 2***				
	- Công việc 1				
	- Công việc 2				
	.....				

** Chỉ ghi những cá nhân có tên tại Mục 10*

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

21 **Sản phẩm chính của Đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt:** *(liệt kê theo dạng sản phẩm)*

21.1 Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	**Tên sản phẩm** *(ghi rõ tên từng sản phẩm)*	**Yêu cầu khoa học cần đạt**	**Ghi chú**

21.2 Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo; và các sản phẩm khác

TT	**Tên sản phẩm** *(ghi rõ tên từng sản phẩm)*	**Yêu cầu khoa học cần đạt**	**Dự kiến nơi công bố** *(Tạp chí, Nhà xuất bản)*	**Ghi chú**

22 **Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:**

22.1 Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

22.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

23	**Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi:**						
	Nguồn kinh phí	**Tổng số**	**Trong đó**				
			Trả công lao động (khoa học, phổ thông)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
	Tổng kinh phí						
	Trong đó:						
1	Ngân sách SNKH:						
	- Năm thứ nhất*:						
	- Năm thứ hai*:						
	.....						
2	Nguồn khác (vốn huy động, ...)						

(*): chỉ dự toán khi đề tài đã được phê duyệt

Ngày.....tháng ..... năm 20...
Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

Ngày.....tháng ..... năm 20...
Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng ..... năm 20...
Bộ chủ trì[37]
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

Ngày.....tháng ..... năm 20...
Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản đề tài[38]
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)
hoặc
Đại diện Ban Chủ nhiệm Chương trình[39]
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

[4,5,6] Chỉ ký tên, đóng dấu khi Đề tài được phê duyệt

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
1	*2*	*3*	*4*	*5=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
1	**Trả công lao động** (khoa học, phổ thông) gồm: *Nội dung 1* *Nội dung 2* *Nội dung 3...*											
2	**Nguyên,vật liệu, năng lượng**											
3	**Thiết bị, máy móc**											
4	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**											
5	**Chi khác** *Trong đó:* *- Công tác trong nước* (địa điểm, thời gian) *- Hợp tác quốc tế (*nước, số người*)*											
	Tổng cộng:											

* *Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Công lao động (khoa học, phổ thông)

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung lao động *Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại mục 15 của thuyết minh*	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Ngân sách SNKH	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
1	*2*	*3*	*4*	*5=(7+9+11)*	*6=(8+10+12)*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
1	***Nội dung 1***											
	- Sản phẩm 1											
	- Sản phẩm 2											
2	***Nội dung 2***											
	- Sản phẩm											
	Tổng cộng:											

** Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Khoản 2. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn								
						Ngân sách SNKH								Khác
						Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	**Nguyên, vật liệu** *(Dự toán chi tiết theo thứ tự nội dung nghiên cứu nêu tại thuyết minh)*													
2	**Năng lượng, nhiên liệu**													
3	**Mua sách, tài liệu, số liệu**													
Cộng:														

* *Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Khoản 3. Thiết bị, máy móc

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Mục chi	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn				
							Ngân sách SNKH				Khác
							Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai *	Năm thứ ba *	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	**Thiết bị hiện có tham gia thực hiện đề tài** (chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí của Khoản 3)										
2	**Thiết bị mua mới**										
3	**Thuê thiết bị** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)										
Cộng:											

** Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Khoản 4. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn				
			Ngân sách SNKH				Khác
			Tổng	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba *	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
3							
4							
	Cộng:						

** Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SX*

Khoản 5. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Tổng số		Nguồn vốn								
				Ngân sách SNKH								Khác
		Mục chi	Tổng	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	12	13
1	**Công tác trong nước** (địa điểm, thời gian, số lượt người)											
2	**Hợp tác quốc tế**											

a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần)											
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)											
3	**Kinh phí quản lý** (của cơ quan chủ trì)											
4	**Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ, nghiệm thu các cấp**											
	- Chi phí kiểm tra nội bộ											
	- Chi nghiệm thu trung gian											
	- Chi phí nghiệm thu nội bộ											
	- Chi phí nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài											
5	**Chi khác**											
	- Hội thảo											
	- Ấn loát tài liệu, văn phòng phẩm											
	- Dịch tài liệu											
	- Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ											
	- Khác											
6	**Phụ cấp chủ nhiệm đề tài**											
7	**.....**											
	Cộng:											

** Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Biểu B1-2c-TMDA
10/2014/TT-BKHCN

THUYẾT MINH[1]
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP QUỐC GIA

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1 Tên dự án	**1a Mã số** *(được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):*
2 Thời gian thực hiện: ..... **tháng** (Từ tháng ...../20.... đến tháng ...../20....)	**3 Cấp quản lý** Quốc gia ☐ Bộ ☐ Cơ sở ☐ Tỉnh ☐
4 ☐ **Thuộc Chương trình** (ghi rõ tên chương trình, nếu có) ☐ **Thuộc dự án KH&CN** ☐ **Dự án độc lập**	
5 Tổng vốn thực hiện dự án: ..... **triệu đồng, trong đó:**	

Nguồn	**Kinh phí** *(triệu đồng)*	
- Từ Ngân sách sự nghiệp khoa học		
- Vốn tự có của tổ chức chủ trì		
- Khác (liên doanh...)		

6 Phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán từng phần, trong đó:
- Kinh phí khoán: ..... triệu đồng
- Kinh phí không khoán: ..... triệu đồng

7 Chủ nhiệm dự án

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: .....

Điện thoại: Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

Địa chỉ nhà riêng: .....

8 Thư ký Dự án

Họ và tên: .....

Năm sinh: ..... Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị / Trình độ chuyên môn: .....

[1] Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

Chức danh khoa học: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại: Tổ chức: ..... Nhà riêng: ..... Mobile: .....

Fax: ..... E-mail: .....

Tên tổ chức đang công tác: .....

Địa chỉ tổ chức: .....

Địa chỉ nhà riêng: .....

9 Tổ chức chủ trì thực hiện dự án

Tên tổ chức chủ trì dự án:.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Website: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

Số tài khoản: .....

Kho bạc Nhà nước/Ngân hàng: .....

Tên cơ quan chủ quản dự án: .....

10 Tổ chức tham gia chính

10.1. Tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ

Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Website: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án: .....

10.2. Tổ chức khác

Tên tổ chức .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

E-mail: ..... Website: .....

Địa chỉ: .....

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: .....

11 Cán bộ thực hiện Dự án

(Ghi những người dự kiến đóng góp khoa học chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện dự án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm Dự án - mỗi người có tên trong danh sách này cần khai báo lý lịch khoa học theo Biểu B1-4-LLCN. Những thành viên tham gia khác lập danh sách theo mẫu này và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (Số tháng quy đổi[2])
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

12 Xuất xứ

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị *(tên đề tài, thuộc Chương trình học và công nghệ cấp Nhà nước (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền);*

- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ *(tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp);*

- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài *(hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan);*

- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.]

.....

.....

.....

13 Luận cứ về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

13.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án *(Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường,...).*

.....

.....

.....

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án *(Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án: khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất*

[2] Một (01) tháng quy đổi là tháng gồm 22 ngày làm việc x 8 tiếng

lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).

.....

.....

.....

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng *(Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo an ninh, quốc phòng...).*

.....

.....

.....

13.4. Năng lực thực hiện dự án *(Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất-kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro).*

.....

.....

.....

13.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án *(Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất - kinh doanh...).*

.....

.....

.....

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

14 Mục tiêu

14.1. Mục tiêu của dự án sản xuất[3] hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra *(Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);*

.....

.....

.....

14.2. Mục tiêu của dự án sản xuất thử nghiệm *(Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)*

.....

.....

.....

[3] Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc.

15	**Nội dung**

15.1. Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án

.....

.....

.....

15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ *(Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);*

.....

.....

.....

15.3. Liệt kê và mô tả nội dung, các bước công việc cần thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra, kể cả đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật đáp ứng cho việc thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm.

.....

.....

.....

16	**Phương án triển khai**

16.1. Phương án tổ chức sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận;...)

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m^2), dự kiến cải tạo, mở rộng, ...;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê,

mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án; .....);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài; .....);

- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).

- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

.....

.....

.....

.....

16.2. Phương án tài chính *(Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án)* trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án (kèm theo các văn bản pháp lý minh chứng cho việc huy động các nguồn vốn: báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của ngân hàng; cam kết pháp lý về việc đóng góp vốn của các tổ chức tham gia dự án,...);

- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).

- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

.....

.....

.....

.....

16.3. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án *(Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9);*

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);

- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi,...);

- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;

- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

.....

.....

.....

17 Sản phẩm của Dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i)Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii)Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo cán bộ; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

.....

18 Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

18.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i)Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii)Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii)Liên doanh, liên kết; (iv)Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v)Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

.....

18.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm,...)

.....

.....

.....

18.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất.

.....

.....

.....

.....

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của dự án sản xuất + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

*** Vốn cố định của Dự án sản xuất gồm:** (i)Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii)Thiết bị, máy móc mua mới; (iii)Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv)Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

*** Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và

tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

*** Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai Dự án

Đơn vị: triệu đồng

	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó						
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ	Vốn lưu động			
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	***Ngân sách SNKH:***								
	- Năm thứ nhất:								
	- Năm thứ hai:								
	- Năm thứ ba:								
2	***Các nguồn vốn khác***								
	2.1. Vốn tự có của cơ sở:								
	- Năm thứ nhất:								
	- Năm thứ hai:								
	- Năm thứ ba:								
	2.2. Khác (vốn huy động....)								
	- Năm thứ nhất:								
	- Năm thứ hai:								
	- Năm thứ ba:								
Cộng									

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm

(Trong thời gian thực hiện Dự án)

	Nội dung	Tổng số chi phí *(1.000 đ)*	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
A	**Chi phí trực tiếp**					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					Phụ lục 1

2	Điện, nước, xăng dầu					Phụ lục 2
3	Chi phí lao động					Phụ lục 6
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					Phụ lục 7
5	Chi phí quản lý					Phụ lục 7
B	**Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định**					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					Phụ lục 3
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					Phụ lục 5
8	Thuê thiết bị					Phụ lục 3
9	Thuê nhà xưởng					Phụ lục 5
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					Phụ lục 4
11	Tiếp thị, quảng cáo					Phụ lục 7
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí,...)					Phụ lục 7
- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):						
- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:						

Ghi chú: - *Khấu hao thiết bị và tài sản cố định:* tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.

- *Chi phí hỗ trợ công nghệ:* được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm và 01 năm đầu sản xuất ổn định (tối đa không quá 3 năm).

Bảng 3. Tổng doanh thu

(Cho thời gian thực hiện dự án)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến *(1.000 đ)*	Thành tiền (1.000 đ)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
				Cộng:	

Bảng 4. Tổng doanh thu

(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá *(1.000đ)*	Thành tiền *(1.000đ)*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*

				Cộng:	

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án (cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	**Thành tiền** *(1.000đ)*
1	*2*	*3*
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng: (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích:

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ.

- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;

- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

Thời gian thu hồi vốn T = $\frac{\text{Tổng vốn Đầu tư}}{\text{Lãi ròng + Khấu hao}}$ = --------- = ….. **năm**

Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư = $\frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn Đầu tư}}$ x 100 = ------- x 100 = ….. %

Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh = $\frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}}$ x 100 = ------- x 100 = ….. %

18	**Hiệu quả kinh tế - xã hội**
(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản	

phẩm hàng hóa, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường ...)

.....

.....

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

Chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

Tổ chức chủ trì dự án
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

Bộ chủ trì[4]
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

Thủ trưởng
Cơ quan chủ quản dự án[5]

hoặc

Chủ nhiệm chương trình[6]
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

[4,5,6] *Chỉ ký tên, đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.*

Phụ lục-TMDA

DỰ TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN

(Theo nội dung chi)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Tổng số		Nguồn vốn									
				Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
		Kinh phí	Tỷ lệ (%)	Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định **		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1	Thiết bị, máy móc mua mới												
2	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo												
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ												
4	Chi phí lao động												
5	Nguyên vật liệu năng lượng												
6	Thuê thiết bị, nhà xưởng												
7	Chi khác												
	Tổng cộng												

**** Chỉ dự toán khi đề tài được phê duyệt***

Phụ lục 1-TMDA

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
							Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
							Tổng số	*Trong đó, khoán chi**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi**	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi**		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
1		Nguyên, vật liệu chủ yếu														
2		Nguyên, vật liệu phụ														
3		Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng														
	Cộng:															

** Chỉ dự toán khi được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN*

Phụ lục 2-TMDA

NHU CẦU ĐIỆN, NƯỚC, XĂNG DẦU

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn									
							Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
							Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định**	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định **	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định **		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*
1		***Về điện :***	*kW/h*													
		- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc ..... kW														
2		***Về nước:***	m^3													
3		***Về xăng dầu:***	*Lít*													
		- Cho thiết bị sản xuất ..... tấn														
		- Cho phương tiện vận tải ..... tấn														
		Cộng:														

- *Chỉ dự toán khi được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Phụ lục 3a-TMDA

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

Đơn vị: triệu đồng

A. Thiết bị hiện có *(tính giá trị còn lại)*

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Thiết bị công nghệ**				
1					
2					
3					
4					
II	**Thiết bị thử nghiệm, đo lường**				
1					
2					
3					
4					
				Cộng:	

Phụ lục 3b-TMDA

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

B. Thiết bị mới bổ sung, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1		Mua thiết bị công nghệ										
2		Mua thiết bị thử nghiệm, đo lường										
3		Mua bằng sáng chế, bản quyền										
4		Mua phần mềm máy tính										
5		Vận chuyển lắp đặt										
6		Thuê thiết bị (nêu các thiết bị cần thuê, giá thuê và chi ghi vào cột 7 để tính vốn lưu động)										
					Cộng:							

Chú ý: Ngân sách Nhà nước chỉ hỗ trợ **mua nguyên chiếc** thiết bị, máy móc

** Chỉ dự toán khi dự án được phê duyệt*

Phụ lục 4-TMDA

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Chi phí	Nguồn vốn					
				Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
				Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
A		**Chi phí hỗ trợ cho các hạng mục công nghệ (kể cả công nghệ nhập)**							
1		- Hoàn thiện, nắm vững và làm chủ quy trình công nghệ							
2		- Hoàn thiện các thông số về kỹ thuật							
3		- Ổn định các thông số và chất lượng nguyên vật liệu đầu vào							
4		- Ổn định chất lượng sản phẩm; về khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm							
5		.....							
B		**Chi phí đào tạo công nghệ**							
1		- Cán bộ công nghệ							
2		- Công nhân vận hành							
3		.....							
		Cộng							

** Chỉ dự toán khi dự án được phê duyệt*

Phụ lục 5-TMDA

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

Đơn vị: triệu đồng

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1					
2					
3					
	Cộng A:				

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn					
				Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
				Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1		Xây dựng nhà xưởng mới							
2		Chi phí sửa chữa cải tạo							
3		Chi phí lắp đặt hệ thống điện							
4		Chi phí lắp đặt hệ thống nước							
5		Chi phí khác							
		Cộng B:							

** Chi dự toán khi dự án được phê duyệt*

Phụ lục 6-TMDA

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Số người	Số tháng	Chi phí tr.đ/người/ tháng	Thành tiền	Nguồn vốn					
							Ngân sách SNKH				Tự có	Khác
							Tổng số	Năm thứ nhất*	Năm thứ hai*	Năm thứ ba*		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1		Chủ nhiệm Dự án										
2		Kỹ sư										
3		Nhân viên kỹ thuật										
4		Công nhân										
		Cộng										

** Chi dự toán khi dự án được phê duyệt*

Phụ lục 7-TMDA

CHI KHÁC CHO DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Mục chi	Nội dung	Thành tiền	Nguồn vốn									
				Ngân sách SNKH								Tự có	Khác
				Tổng số	*Trong đó, khoán chi theo quy định* *	Năm thứ nhất	*Trong đó, khoán chi theo quy định* *	Năm thứ hai	*Trong đó, khoán chi theo quy định* *	Năm thứ ba	*Trong đó, khoán chi theo quy định* *		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1		**Công tác phí** - Trong nước - Ngoài nước											
2		**Quản lý phí** - Quản lý hành chính thực hiện dự án											
3		**Sửa chữa, bảo trì thiết bị**											
4		**Chi phí kiểm tra, đánh giá nghiệm thu:** - Chi phí kiểm tra trung gian - Chi phí nghiệm thu cấp cơ sở											
5		**Chi khác:** - Hội thảo, hội nghị, - Đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ, - Thông tin tuyên truyền, tiếp thị,											

		quảng cáo, hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm - Báo cáo tổng kết, - In ấn, - Phụ cấp chủ nhiệm dự án,...											
		Cộng											

** Chi dự toán khi được phê duyệt (theo quy định hiện hành về cơ chế khoán kinh phí đối với các đề tài, dự án SXTN)*

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Tháng																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	...
1	Sửa chữa, xây dựng nhà xưởng																									
2	Hoàn thiện công nghệ																									
3	Chế tạo, mua thiết bị																									
4	Lắp đặt thiết bị																									
5	Đào tạo công nhân																									
6	Sản xuất thử nghiệm (các đợt)																									
7	Thử nghiệm mẫu																									
8	Hiệu chỉnh công nghệ																									
9	Đánh giá nghiệm thu																									

Phụ lục 9-TMDA

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng *có thể tiêu thụ trong năm:*			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng *sản xuất trong năm*			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

Biểu B1-3-LLTC
10/2014/TT-BKHCN

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN [1]
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

1. Tên tổ chức:

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Website:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN.

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	*Cán bộ có trình độ đại học trở lên*	*Tổng số*
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ

TT	*Cán bộ có trình độ đại học trở lên*	*Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ*
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây *(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)*

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

[1] Trình bày và in trên khổ giấy A4.

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách SNKH) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN đăng ký. • Vốn tự có: ..... triệu đồng ***(văn bản chứng minh kèm theo).*** • Nguồn vốn khác: ..... triệu đồng ***(văn bản chứng minh kèm theo).***

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

Biểu B1-4-LLCN
10/2014/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ KH&CN [1]

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ[2]: ☐

1. Họ và tên:		
2. Năm sinh:	**3.** Nam/Nữ:	
4. Học hàm:	Năm được phong học hàm:	
Học vị:	Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghiên cứu:		
Chức vụ:		
6. Địa chỉ nhà riêng:		
7. Điện thoại: CQ:	; NR:	; Mobile:
8. Fax:	E-mail:	
9. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký chủ nhiệm:		
Tên tổ chức:		
Tên người Lãnh đạo:		
Điện thoại người Lãnh đạo:		
Địa chỉ tổ chức:		

10. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

11. Quá trình công tác

Thời gian *(Từ năm ... đến năm...)*	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

12. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

[1] Mẫu lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký Chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in trên khổ giấy A4.
[2] Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 10 bản thuyết minh đề tài KHXN/đề án hoặc mục 11 bản thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

TT	Tên công trình *(bài báo, công trình...)*	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố *(tên tạp chí đã đăng công trình)*	Năm công bố

13. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp...
(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

14. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn
(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*

15. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia
(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, dự án,nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	*Thuộc Chương trình* (nếu có)	*Tình trạng đề tài* (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	*Thời gian* (bắt đầu - kết thúc)	*Thuộc Chương trình* (nếu có)	*Tình trạng đề tài* (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

16. Giải thưởng
(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm.... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

17. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác
(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

……, ngày ... tháng ... năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN[3]
(xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, bà ….. chủ trì (tham gia) thực hiện đề tài/đề án, dự án

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN
(Họ, tên và chữ ký)

[3] Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

Biểu B1-5-PHNC
10/2014/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU[1] NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: Bộ .....

1. Tên đề tài, đề án, dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

.....

.....

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

.....

Mã số của Chương trình: .....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

.....

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài, đề án, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài, đề án, dự án SXTN

.....

.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, đề án, dự án SXTN

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, đề án, dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài, đề án, dự án SXTN

.....

Địa chỉ

.....

Điện thoại .....

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài, đề án, dự án *(và kinh phí tương ứng)* của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài, đề án, dự án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài, đề án, dự án SXTN.

....., ngày ....tháng ... năm 20....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

[1] Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

20. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận hoạt động lần đầu cho văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh *(theo mẫu)*. - Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh + Hồ sơ của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh: • Đơn xin làm việc chính nhiệm *(theo mẫu)*. • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. • Lý lịch khoa học *(theo mẫu)* có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (đối với văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân tự khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó). • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). + Hồ sơ nhân lực của văn phòng đại diện, chi nhánh: • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Danh sách nhân lực *(theo mẫu)* được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận. • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: * Danh sách nhân lực *(theo mẫu)*; * Đối với nhân lực chính nhiệm: Đơn xin làm việc chính nhiệm *(theo mẫu)*; sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). * Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(theo mẫu)*; sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm trong trường hợp đang

	làm việc chính nhiệm tại một cơ quan, tổ chức. + Hồ sơ về trụ sở chính của văn phòng đại diện, chi nhánh phải có một trong các giấy tờ sau: • Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp). • Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp). - Bản sao (có chứng thực hợp pháp) Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ chủ quản. **b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)**
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận;
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước để cấp lần đầu. Mức thu: 3.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng đại diện/chi nhánh *(Mẫu 14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).* - Bảng danh sách nhân lực - áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ *(Mẫu 8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014).* - Đơn xin làm việc chính nhiệm *(Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).* - Đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* - Lý lịch khoa học của người đứng đầu văn phòng đại diện, chi nhánh - áp dụng như đối với tổ chức khoa học và công nghệ *(Mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014).*
Yêu cầu điều kiện	- Lĩnh vực hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. - Việc thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh được quy định trong Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ. - Văn phòng đại diện phải có ít nhất 02 (hai) người có trình độ cao đẳng trở lên; chi nhánh phải có ít nhất 03 (ba) người có trình độ đại học trở lên, trong đó ít nhất 01 (một) người có trình độ chuyên môn trong lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động. Người đứng đầu phải có trình độ đại học trở lên và làm việc chính thức tại văn phòng đại diện, chi nhánh. - Văn phòng đại diện, chi nhánh phải có trụ sở như đối với tổ chức khoa học và công nghệ quy định tại Nghị định này.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 14

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ:

Số: do: cấp ngày:

3. Trụ sở chính:

Địa chỉ: *(ghi theo thông tin trên Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ)*

Điện thoại: Email:

4. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ:

5. Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên:

Chức vụ:

6. Tóm tắt quá trình thành lập và hoạt động của tổ chức:

Sơ lược về lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ.

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh tại tỉnh/thành phố..... với nội dung cụ thể như sau:

Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt *(nếu có):*

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài *(nếu có):*

Trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày:

Người đứng đầu văn phòng đại diện/chi nhánh:

Họ và tên:

Ngày sinh: Giới tính:

Điện thoại: Email:

Trình độ đào tạo: Chức danh khoa học *(nếu có):*

CMND: số nơi cấp: ngày cấp:

(Hộ chiếu: số: nơi cấp: ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

Chức danh:

Lĩnh vực hoạt động: ghi tóm tắt *(căn cứ quyết định thành lập văn phòng đại diện/chi nhánh).*

Cam kết

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận hoạt động được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của văn phòng đại diện/chi nhánh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu 8

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiêm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 9

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi: ..... [1]

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (Số CMND) : được cấp tại :

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của ..... [1], tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại ..... [1] kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

[1] *Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.*

Mẫu 10

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi: ..... [1]

Tên tôi là:

Số định danh cá nhân (Số CMND) : được cấp tại :

Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại . . . . .[2]

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của . . . [1], tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại . . .[1]. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

. . . . . , ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

[3] Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;
[4] Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).

Mẫu 11

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh: Giới tính:
3. Quốc tịch:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khoá đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ ..... **Đến .....**	**Ngành, lĩnh vực đào tạo**	**Nơi đào tạo** *(Tên trường, nước)*

6. Quá trình công tác:

Từ ..... **Đến .....**	**Chức vụ** *(nếu có)*	**Lĩnh vực chuyên môn**	**Nơi công tác**

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*
8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 6
(sao không thấy kê khai trên thành phần hồ sơ mà có mẫu kèm theo đây?)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá *(triệu đồng)*	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	Vốn bằng tiền[(1)]								
1									
2									
...									
Tổng số: ..... đồng									

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)*
VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

..... ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

[(1)]Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.

21. Thủ tục: ***Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động lần đầu cho tổ chức khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức khoa học và công nghệ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Phòng Quản lý khoa học xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ *(theo mẫu)*. - Quyết định thành lập tổ chức khoa học và công nghệ (đối với tổ chức khoa học và công nghệ có cơ quan hoặc tổ chức thành lập) hoặc biên bản họp có chữ ký của những người sáng lập (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do hai cá nhân thành lập trở lên). - Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành (đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập) hoặc dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động (đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập *(theo mẫu)*. - Hồ sơ của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ: • Đơn xin làm việc chính nhiệm *(theo mẫu)*. • Nếu làm việc kiêm nhiệm thì phải có đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(theo mẫu)* và văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập không được làm việc kiêm nhiệm). • Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (trừ trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập). • Lý lịch khoa học *(theo mẫu)* có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, lý lịch khoa học do cá nhân khai và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đó). • Bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). - Hồ sơ về nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ: • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có

	thẩm quyền thành lập: Danh sách nhân lực được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận *(theo mẫu)*. • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: * Danh sách nhân lực *(theo mẫu)*. * Đối với nhân lực chính nhiệm: Đơn xin làm việc chính nhiệm *(theo mẫu)*; sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc trước khi chuyển sang làm việc tại tổ chức khoa học và công nghệ; bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp). * Đối với nhân lực kiêm nhiệm: Đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(theo mẫu)*; sơ yếu lý lịch có xác nhận hợp pháp và bản sao các văn bằng đào tạo (có chứng thực hợp pháp); văn bản của thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý nơi người đó đang làm việc chính nhiệm đồng ý cho làm việc kiêm nhiệm. * Trường hợp nhân lực không phải là công dân Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận tư cách pháp lý của nước mà người đó mang quốc tịch. + Hồ sơ về cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật được cơ quan quyết định thành lập hoặc quản lý trực tiếp xác nhận *(theo mẫu)*. • Đối với tổ chức khoa học và công nghệ không do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thành lập: Bản kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật *(theo mẫu)*; cam kết góp vốn (tiền, tài sản...) của từng cá nhân/các bên hợp tác, liên kết góp vốn; giấy tờ chứng minh quyền sở hữu đối với phần vốn đã cam kết góp; biên bản họp của những người sáng lập/các bên hợp tác, liên kết thống nhất định giá tài sản, ngoại tệ... quy ra tiền Việt Nam hoặc văn bản chứng nhận giá trị tài sản hợp pháp). - Hồ sơ về trụ sở chính của tổ chức khoa học và công nghệ: Phải có một trong các giấy tờ sau: • Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của tổ chức khoa học và công nghệ đối với địa điểm nơi đặt trụ sở chính (có chứng thực hợp pháp). • Bản sao hợp đồng thuê, mượn địa điểm làm trụ sở chính kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng đất, nhà của bên cho thuê, mượn (có chứng thực hợp pháp). **b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức khoa học và công nghệ
Phí, Lệ phí	Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ của tổ chức khoa học và công nghệ, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức khoa học và công nghệ trong nước để cấp lần đầu. Mức thu: 3.000.000 đồng/01 lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ *(Mẫu 5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* - Điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ *(Mẫu 7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* - Danh sách nhân lực của tổ chức khoa học và công nghệ *(Mẫu 8*

	Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014) - Đơn xin làm việc chính nhiệm *(Mẫu 9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* - Đơn xin làm việc kiêm nhiệm *(Mẫu 10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* - Lý lịch khoa học của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ *(mẫu 11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)* - Bảng kê khai cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức khoa học và công nghệ *(mẫu 12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014)*
Yêu cầu điều kiện	- Điều lệ tổ chức và hoạt động: + Tên tổ chức khoa học và công ước; Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ. Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam. + Mục tiêu, phương hướng hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ không được vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ (Các hành vi bị cấm: Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc; Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả khoa học và công nghệ; Tiết lộ tài liệu, kết quả khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ; Cản trở hoạt động khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân) và các văn bản pháp luật khác có liên quan. + Trụ sở chính có địa chỉ được xác định rõ theo địa danh hành chính, có số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có). + Người đại diện. + Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức khoa học và công nghệ phù hợp mục tiêu, phương hướng hoạt động. + Lĩnh vực hoạt động, thuộc một trong các lĩnh vực nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, triển khai thực nghiệm, sản xuất thử nghiệm; sản xuất, kinh doanh sản phẩm là kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ. Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập thì lĩnh vực hoạt động theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Luật khoa học và công nghệ (Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ trong một số lĩnh vực theo quy định của Thủ tướng Chính phủ). + Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh trong bộ máy lãnh đạo và các cơ quan khác của tổ chức khoa học và công nghệ. + Vốn điều lệ của tổ chức, bao gồm tiền mặt và các tài sản khác quy ra tiền; nguyên tắc tăng giảm vốn hoạt động và các nguyên tắc về tài

	chính khác. + Điều kiện, trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách, giải thể (nếu có). + Cam kết tuân thủ pháp luật. + Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ được cơ quan, tổ chức thành lập phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu quy định trong điều lệ phải phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức chủ quản đó. Việc sửa đổi, bổ sung điều lệ do cơ quan, tổ chức phê duyệt điều lệ quyết định hoặc được quy định trong điều lệ. + Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập, quy chế tổ chức và hoạt động do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành có thể thay thế điều lệ của tổ chức. + Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ thành lập dưới hình thức góp vốn hợp tác phải có chữ ký của các bên góp vốn hợp tác và được một bên là cơ quan, tổ chức phê duyệt theo uỷ quyền của các bên góp vốn hợp tác còn lại. + Điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập phải có chữ ký của cá nhân hoặc các cá nhân thành lập, được cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định trước khi cấp và có hiệu lực kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận. Lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. **- Tên tổ chức khoa học và công nghệ:** + Tên tổ chức khoa học và công nghệ bao gồm tên đầy đủ, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt (nếu có), được viết bằng các chữ cái trong Bảng chữ cái tiếng Việt, có thể kèm theo các chữ cái F, J, Z, W, chữ số và ký hiệu, phát âm được. Tên đầy đủ bao gồm hình thức của tổ chức khoa học và công nghệ, tên riêng của tổ chức khoa học và công nghệ. + Tên gọi của tổ chức phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động chính, không được trùng lặp với tổ chức khoa học và công nghệ khác, không được sử dụng từ ngữ, ký hiệu vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc, bảo đảm không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của các tổ chức, cá nhân đang được bảo hộ tại Việt Nam. + Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: bao gồm hình thức của tổ chức (viện, trung tâm...) và tên riêng của tổ chức; phần tên riêng phải phù hợp với lĩnh vực đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ chính của tổ chức. + Tên giao dịch quốc tế: tên tổ chức khoa học và công nghệ bằng tiếng nước ngoài được dịch từ tên tiếng Việt tương ứng; phần tên riêng có thể giữ nguyên hoặc dịch theo nghĩa tương ứng sang tiếng nước ngoài. + Tên viết tắt: nếu tổ chức khoa học và công nghệ có tên viết tắt (kể cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài), thì tên viết tắt phải bao gồm những chữ cái đầu của các từ là yếu tố chính của tên (cụm từ) đó. + Tổ chức khoa học và công nghệ phải tự chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tên của tổ chức mình, bao gồm tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tên giao dịch quốc tế và tên viết tắt. - Nhân lực khoa học và công nghệ: + Mỗi tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất 05 (năm) người có trình độ đại học trở lên bao gồm làm việc chính thức và kiêm nhiệm, trong đó có ít nhất 30% có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và ít nhất 40% làm việc

	chính thức. Trường hợp thành lập tổ chức khoa học và công nghệ để phát triển ngành khoa học và công nghệ mới thì tổ chức khoa học và công nghệ phải có ít nhất (một) người có trình độ đại học trở lên thuộc ngành đăng ký hoạt động làm việc chính thức. + Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ công lập phải có trình độ đại học trở lên, có năng lực chuyên môn phù hợp và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm tham gia quản lý. Đối với tổ chức khoa học và công nghệ công lập được thành lập dưới hình thức viện, người đứng đầu phải có trình độ tiến sĩ. Trường hợp thành lập viện công lập trong một số ngành, lĩnh vực đặc thù, trình độ người đứng đầu do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định. + Người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn phù hợp và phải làm việc theo chế độ chính thức. + Tổ chức khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức viện phải có ít nhất một người có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chủ yếu xin đăng ký hoạt động và làm việc theo chế độ chính thức. + Cán bộ, công chức, viên chức khi tham gia hoạt động trong các tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập phải tuân thủ quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức. **- Trụ sở chính:** Trụ sở chính là nơi làm việc riêng biệt để giao dịch, liên lạc và được đặt trên địa bàn tỉnh. Trụ sở chính có địa chỉ được xác định gồm số nhà, tên phố (ngõ phố) hoặc tên xã, phường, thị trấn, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; số điện thoại, số fax và địa chỉ thư điện tử (nếu có). - Cơ sở vật chất - kỹ thuật: + Có quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản trí tuệ, các phương tiện vật chất - kỹ thuật khác để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức khoa học và công nghệ. + Tổng số vốn ghi trên Giấy chứng nhận của tổ chức khoa học và công nghệ là tổng giá trị cơ sở vật chất - kỹ thuật quy ra tiền tại thời điểm đăng ký hoạt động. Số vốn này là một phần hoặc toàn bộ vốn điều lệ của tổ chức khoa học và công nghệ.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/06/2013.* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, ngày 27/01/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN, ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 298/2016/TT-BTC, ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính*

Mẫu 5

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
TÊN TỔ CHỨC KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ/ Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh/tp ...

1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:

Tên viết tắt bằng tiếng Việt *(nếu có)*:

Tên đầy đủ bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*:

2. Trụ sở chính:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

3. Cơ quan/tổ chức quyết định thành lập:

Tên cơ quan/tổ chức:

Quyết định thành lập số: ngày

(Hoặc "Biên bản của Hội đồng sáng lập ngày ", đối với tổ chức do cá nhân thành lập).

4. Người đứng đầu:

Họ và tên:

Ngày sinh: Giới tính:

Điện thoại: Email:

Trình độ đào tạo: Chức danh khoa học *(nếu có)*:

CMND: số: nơi cấp: ngày cấp:

(Hộ chiếu: số: nơi cấp: ngày cấp: , đối với người nước ngoài).

5. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ: ghi tóm tắt *(căn cứ vào quyết định thành lập và điều lệ tổ chức và hoạt động của tổ chức).*

6. Tổng số vốn:

Số tiền: đồng

7. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đăng ký hoạt động.
- Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận được cấp, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của tổ chức.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 7
03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐIỀU LỆ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA...
(ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập)

- Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Căn cứ... *(ghi tên văn bản hiện hành của Thủ tướng Chính phủ quy định về lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập);*
- Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ,
- Điều lệ này quy định về tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

Chương 1.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý cho hoạt động của Viện/Trung tâm/...
Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập, hoạt động theo Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan, chịu sự quản lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
Mục tiêu, phương hướng hoạt động của Viện/Trung tâm/: ghi tóm tắt, bảo đảm không vi phạm các quy định tại Điều 8 của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Tư cách pháp nhân của Viện/Trung tâm/...
1. Tên tổ chức: *(ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt)*
Tên viết tắt bằng tiếng Việt: *(nếu có)*
Tên đầy đủ và tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài: *(nếu có)*
2. Trụ sở chính: *ghi thông tin địa chỉ, điện thoại và email.*
Viện/Trung tâm/... có thể mở văn phòng đại diện, chi nhánh khi có nhu cầu. Việc thành lập và đăng ký hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh tuân theo quy định của pháp luật.
3. Người đại diện theo pháp luật của Viện/Trung tâm/...: ghi chức danh và tên của người đứng đầu *(ví dụ Viện trưởng, Giám đốc).*
4. Vốn điều lệ của Viện/Trung tâm/...: *ghi rõ số vốn điều lệ của tổ chức*

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Viện/Trung tâm/...
Viện/Trung tâm/... là tổ chức khoa học và công nghệ có tư cách pháp nhân độc lập, có con dấu riêng, có tài khoản riêng bằng tiền Việt Nam và ngoại tệ theo quy định của pháp luật.
Trong quá trình hoạt động, Viện/Trung tâm/... tuân thủ các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

Điều 4. Thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/...
1. Danh sách thành viên sáng lập của Viện/Trung tâm/... được liệt kê kèm theo Điều lệ này *(nếu có).*
2. Các thành viên sáng lập có thể tạo thành Hội đồng sáng lập. Ngay khi đi vào hoạt động, Hội đồng sáng lập chuyển thành Hội đồng Viện/Trung tâm/...
3. Viện/Trung tâm/... có thể chấp nhận các thành viên mới theo quyết định của Hội đồng Viện/Trung tâm/... Danh sách có thể được thay đổi, bổ sung theo các quy định của Điều lệ này.

Mỗi lần thay đổi, bổ sung, danh sách được cập nhật và là phần không thể tách rời của Điều lệ này.

Chương 2.
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Lĩnh vực hoạt động của Viện/Trung tâm/...:

(Ghi đúng theo lĩnh vực hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ do cá nhân thành lập theo quy định của Thủ tướng Chính phủ).

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện/Trung tâm/...:

1. Chức năng: *nêu rõ chức năng gì (nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực đăng ký).*

2. Nhiệm vụ: *nêu các nội dung hoạt động cụ thể để thực hiện chức năng của đơn vị. Ví dụ:*

- Triển khai các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng trong lĩnh vực...

- Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ: (thông tin, tư vấn, chuyển giao công nghệ... trong lĩnh vực....

3. Quyền hạn:

- Tự tổ chức bộ máy, sử dụng nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.
- Tự chủ xây dựng kế hoạch hoạt động.
- Tự chủ ký kết các hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ.
- Tự chủ về tài chính.
- Tự chủ quyết định giá cả các sản phẩm nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ theo thỏa thuận qua hợp đồng.
- Chủ động trong ký kết các hợp đồng, các thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trên cơ sở tuân thủ pháp luật.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương 3.
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Viện/Trung tâm/... gồm:

Hội đồng Viện/Trung tâm... *(nếu có)*

1. Hội đồng khoa học *(nếu có)*
2. Ban điều hành (gồm Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Phó Giám đốc/...) và Kế toán trưởng
3. Văn phòng và các Phòng/Ban chức năng
4. Các bộ phận khác *(nếu có)*
5. Văn phòng đại diện, Chi nhánh *(nếu có)*

Điều 8. Hội đồng Viện/Trung tâm/... *(nếu có)*

1. Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Bao gồm các thành viên nêu tại Điều 4 và có quyền quyết định cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Viện/Trung tâm/...

b) Trường hợp tổ chức khoa học và công nghệ không có Hội đồng Viện/Trung tâm/... thì các thành viên sáng lập có các quyền và trách nhiệm như của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

2. Quyền của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị như: chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hằng năm; bổ sung các thành viên mới của Hội đồng Viện/Trung tâm/...; sửa đổi, bổ sung điều lệ; cơ cấu tổ chức; giải thể.

b) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng Viện/Trung tâm/...

c) Quyết định nhân sự Viện trưởng/Giám đốc/...

d) Bổ sung, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa học theo đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc/...

d) Thông qua kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính hằng năm của đơn vị.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

3. Trách nhiệm của Hội đồng Viện/Trung tâm/...

a) Ban hành các quyết định hợp pháp và phù hợp với Điều lệ này.

b) Chịu hoàn toàn trách nhiệm về các quyết định của mình.

4. Cơ chế hoạt động của Hội đồng Viện/Trung tâm/...
Quy định cụ thể các trường hợp họp thường kỳ, bất thường, thủ tục chuẩn bị (mời họp, chuẩn bị chương trình, nội dung cuộc họp), thành phần tham dự, cơ chế biểu quyết, hình thức và nội dung của biên bản họp...
5. Quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Viện/Trung tâm/...
Quy định cụ thể quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trong việc xây dựng chương trình hoạt động của Hội đồng, chủ trì, điều hành các cuộc họp của Hội đồng, ký các quyết định của Hội đồng.
Quy định quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng trong việc tham gia họp, thảo luận, kiến nghị và biểu quyết; quyền được thông tin và các quyền khác phù hợp với quy định của pháp luật; tuân thủ Điều lệ của đơn vị; chấp hành quyết định của Hội đồng và các nghĩa vụ khác *(nếu có)*.

Điều 9. Hội đồng khoa học *(nếu có)*
Quy định về tiêu chuẩn, thành phần, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng và các thành viên.

Điều 10. Ban Điều hành
Quy định cơ chế bầu, bổ nhiệm, miễn nhiệm và trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh: Viện trưởng/Giám đốc/..., Phó Viện trưởng/Giám đốc/..., kế toán trưởng và các trưởng ban/ bộ phận *(nếu có)*.
Riêng đối với Viện trưởng/Giám đốc/..., phần trách nhiệm phải ghi rõ:
Viện trưởng/Giám đốc/... là người điều hành cao nhất của Viện/Trung tâm/..., chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Viện/Trung tâm/..., tuân thủ các quy định của Luật khoa học và công nghệ, Luật báo chí, Luật xuất bản và các pháp luật có liên quan.

Chương 4.
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Nguồn thu tài chính
1. Viện/Trung tâm/... có quyền tự chủ về tài chính theo nguyên tắc lấy thu bù chi trên cơ sở tuân thủ các quy định về tài chính của pháp luật.
2. Các nguồn tài chính của Viện/Trung tâm/...:
a) Đóng góp của các thành viên;
b) Nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu và phát triển;
c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ;
d) Nguồn thu hợp pháp khác (nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nguồn vay từ các ngân hàng, tổ chức tín dụng..
3. Vốn hoạt động, nguyên tắc tăng, giảm vốn hoạt động

Điều 12. Các nguyên tắc tài chính
1. Các khoản thu của Viện/Trung tâm/... sẽ được sử dụng vào các mục đích sau:
a) Trả lương, thù lao, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người làm việc trong Viện/Trung tâm/...
b) Mua sắm, thuê các phương tiện vật chất - kỹ thuật cần thiết cho hoạt động của đơn vị.
c) Các khoản chi khác theo quy định hiện hành của pháp luật.
2. Sau khi hoàn trả các chi phí, hoàn thành các nghĩa vụ, phần thu nhập còn lại sẽ được sử dụng cho các Quỹ (ví dụ: Quỹ đầu tư và phát triển, Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng, Quỹ dự phòng rủi ro).
3. Năm tài chính của Viện/Trung tâm/... bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Chương 5.
SÁP NHẬP, CHIA TÁCH, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

Điều 13. Các điều kiện sáp nhập, chia tách, giải thể
Quy định cụ thể các trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể.

Điều 14. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia tách, giải thể
Điều kiện, trình tự thủ tục sáp nhập, chi tách, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14, 15 và 16 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP .

Chương 6.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực của Điều lệ

1. Điều lệ này có hiệu lực kể từ ngày Viện/Trung tâm/... được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Viện/Trung tâm/... cam kết thực hiện đúng những quy định của bản Điều lệ này, Luật khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 16. Điều kiện sửa đổi và bổ sung Điều lệ

1. Khi cần bổ sung, sửa đổi nội dung Điều lệ này, những người sáng lập hoặc Hội đồng Viện/Trung tâm/... sẽ họp để thông qua quyết định nội dung thay đổi.

2. Thể thức họp, thông qua nội dung bổ sung, sửa đổi thực hiện theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật hiện hành.

CÁC CÁ NHÂN THÀNH LẬP

(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 8
03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG DANH SÁCH NHÂN LỰC

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ đào tạo, chức danh khoa học	Chuyên ngành	Chế độ làm việc		Nơi công tác của Người làm việc kiêm nhiệm (nếu có)
		Nam	Nữ			Chính thức	Kiêm nhiệm	
1								
2								
3								
...								

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)* **VỀ NỘI DUNG BẢNG DANH SÁCH**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

..... ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 9
03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC CHÍNH THỨC

Kính gửi:..... [1]

Tên tôi là:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ thường trú: Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của..... [1], tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc chính thức.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc chính thức và chỉ làm việc chính thức tại..... [1] kể từ khi tổ chức bắt đầu hoạt động.

Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

[1] Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc chính thức.

Mẫu 10
03/2014/TT-BKNCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC LÀM VIỆC KIÊM NHIỆM

Kính gửi:..... [1]

Tên tôi là:

Ngày sinh: Giới tính:

Địa chỉ thường trú: Điện thoại:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Hiện đang làm việc theo chế độ chính thức tại..... [2]

Sau khi nghiên cứu Điều lệ tổ chức và hoạt động của..... [1], tôi thấy khả năng, trình độ và điều kiện của mình phù hợp với vị trí làm việc kiêm nhiệm.

Vậy tôi làm đơn này xin được làm việc kiêm nhiệm tại..... [1]. Nếu được chấp nhận, tôi xin hứa sẽ chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy chế của tổ chức, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan.

....., ngày tháng năm
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(ký và ghi rõ họ tên)

[1] *Ghi tên tổ chức khoa học và công nghệ nơi cá nhân xin làm việc kiêm nhiệm;*
[2] *Ghi tên cơ quan, tổ chức nơi cá nhân hiện đang làm việc chính thức (nếu có).*

Mẫu 11
03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LÝ LỊCH KHOA HỌC
(của người đứng đầu tổ chức)

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh: Giới tính:
3. Quốc tịch:
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: Điện thoại: Email:

Chỗ ở hiện nay:

5. Quá trình đào tạo *(kể cả các khóa đào tạo ngắn hạn có liên quan):*

Từ ..... Đến	**Ngành, lĩnh vực đào tạo**	**Nơi đào tạo** *(Tên trường, nước)*

6. Quá trình công tác:

Từ ..... Đến	**Chức vụ** *(nếu có)*	**Lĩnh vực chuyên môn**	**Nơi công tác**

7. Trình độ ngoại ngữ: *(loại tiếng, trình độ)*

8. Những công trình đã công bố:

(Ghi rõ các công trình, bài báo, báo cáo khoa học tiêu biểu đã công bố, nơi công bố, năm công bố, nhà xuất bản (nếu có)).

Tôi cam đoan và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung bản lý lịch khoa học, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)* **VỀ NỘI DUNG CỦA BẢN LÝ LỊCH KHOA HỌC**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI KHAI
(ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu 12
03/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT - KỸ THUẬT

Tên của tổ chức khoa học và công nghệ:

Số TT	Loại cơ sở vật chất - kỹ thuật	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá *(triệu đồng)*	Nguồn				
					Trong nước			Nước ngoài	
					Nhà nước	Tổ chức	Cá nhân	Tổ chức	Cá nhân
I	Trụ sở, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, máy móc thiết bị, tài sản khác...								
1									
2									
...									
II	**Vốn bằng tiền** [1]								
1									
2									
...									
Tổng số:..... đồng									

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP HOẶC CƠ QUAN, TỔ CHỨC QUẢN LÝ TRỰC TIẾP *(nếu có)* **VỀ NỘI DUNG BẢNG KÊ KHAI**
(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC
(ký và ghi rõ họ, tên)

[1] *Đối với tổ chức khoa học và công nghệ ngoài công lập và có vốn nước ngoài: kê khai số vốn bằng tiền bảo đảm đủ kinh phí hoạt động thường xuyên (bao gồm tiền lương, tiền công và tiền chi hoạt động bộ máy...) của tổ chức ít nhất trong 01 năm.*

22. Thủ tục: *Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Doanh nghiệp có trụ sở chính đặt tại tỉnh Kon Tum chuẩn bị và nộp hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ: - Nếu doanh nghiệp đáp ứng các yêu cầu theo quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ. - Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, trong thời gian 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ *(theo mẫu)*; - Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao có chứng thực trong trường hợp Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện); - Dự án sản xuất, kinh doanh (những nội dung liên quan đến kết quả khoa học và công nghệ là cơ sở đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ); - Đối với doanh nghiệp thành lập từ việc chuyển đổi tổ chức khoa học và công nghệ công lập, trong hồ sơ phải có thêm Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Giấy đề nghị chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ *(Phụ lục I Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012);*
Yêu cầu điều kiện	Doanh nghiệp được công nhận là doanh nghiệp khoa học và công nghệ khi đáp ứng các điều kiện sau: - Đối tượng thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoàn thành việc ươm tạo và làm chủ công nghệ từ kết quả khoa học và công nghệ được sở hữu, sử dụng hợp pháp hoặc sở hữu hợp pháp công nghệ để trực tiếp sản xuất thuộc các lĩnh vực: công nghệ thông

	tin - truyền thông, đặc biệt công nghệ phần mềm tin học; công nghệ sinh học, đặc biệt công nghệ sinh học phục vụ nông nghiệp, thuỷ sản và y tế; công nghệ tự động hoá; công nghệ vật liệu mới, đặc biệt công nghệ nano; công nghệ bảo vệ môi trường; công nghệ năng lượng mới; công nghệ vũ trụ và một số công nghệ khác do Bộ Khoa học và Công nghệ quy định. - Chuyển giao công nghệ hoặc trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đã ươm tạo và làm chủ hay sở hữu hợp pháp công nghệ theo quy định trên.
Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ* *- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ;* *- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ* *- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ* *- Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ*

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHỨNG NHẬN
DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp: .....
- Tên viết tắt *(nếu có)*: .....
- Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .....
- Tên viết tắt theo tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .....

2. Trụ sở chính:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....
- Fax: .....
- Email: .....

3. Đại diện doanh nghiệp:
- Họ và tên: .....
- Số chứng minh nhân dân:..... … do..... cấp ngày….. tháng..... năm 20….
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: số..... ngày..... tháng..... năm 20..., do..... cấp.

5. Quyết định phê duyệt đề án chuyển đổi tổ chức và hoạt động để thành lập doanh nghiệp KH&CN (nếu có) số..... ngày..... tháng..... năm 20..., do..... cấp.

(Chỉ yêu cầu đối với doanh nghiệp KH&CN được thành lập trên cơ sở chuyển toàn bộ tổ chức tổ chức KH&CN công lập)

6. Kết quả KH&CN thuộc quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp:
- Tên kết quả:……. Nguồn gốc tài chính…… Lĩnh vực .....
- Bản sao các giấy tờ chứng minh quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp như:
Văn bằng bảo hộ, quyết định giao quyền sử dụng hoặc sở hữu kết quả KH&CN, hợp đồng……

7. Quá trình ươm tạo và làm chủ công nghệ của doanh nghiệp: (*Giải trình rõ việc sử dụng kết quả KH&CN)*
- Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KH&CN sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và chuyển giao công nghệ đó;
- Tự nghiên cứu hoặc nhận chuyển giao kết quả KH&CN sau đó ươm tạo và làm chủ công nghệ và trực tiếp sản xuất trên cơ sở công nghệ đó.

8. Danh mục các sản phẩm hàng hóa hình thành từ kết quả khoa học và công nghệ:…….

9. Phần cam đoan: Cam đoan những lời khai trên là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai trong Hồ sơ đăng ký chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

……., ngày….. tháng….. năm 20…..
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

23. Thủ tục: *Cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trụ sở chính đặt tại tỉnh Kon Tum bị mất hoặc bị rách, nát hoặc bị tiêu hủy được đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp lại và nộp tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ. **Bước 4:** Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Văn bản, tài liệu chứng minh doanh nghiệp đã thông báo về việc mất Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ trên phương tiện thông tin đại chúng trong trường hợp mất Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ; - Bản chính Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ bị rách, nát. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	- Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ bị mất, doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm khai báo với cơ quan công an xã, phường, thị trấn nơi mất và thông báo ít nhất 03 (ba) lần trên phương tiện thông tin đại chúng. Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có thông báo lần cuối, doanh nghiệp đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ . - Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ bị rách, nát, doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ đăng ký cấp lại. - Trường hợp Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ bị tiêu hủy, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp có văn bản đề nghị để được cấp lại Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ trong đó nêu rõ lý do.
Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ;*

	- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ *- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ;* *- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ* *- Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ*

24. Thủ tục: ***Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ thay đổi thông tin liên quan đến tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ nộp tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum xem xét, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ. **Bước 4:** Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Bản chính Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ ; - Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin liên quan đến đăng ký doanh nghiệp. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ.
Kết quả	Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ.
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không.
Yêu cầu điều kiện	Các doanh nghiệp khoa học và công nghệ thay đổi thông tin liên quan đến tên gọi, đăng ký doanh nghiệp, người đứng đầu doanh nghiệp đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ.
Căn cứ pháp lý	*- Nghị định số 80/2007/NĐ-CP ngày 19/5/2007 của Chính phủ;* *- Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ* *- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ;* *- Thông tư liên tịch số 06/2008/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 18/6/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ* *- Thông tư liên tịch số 17/2012/TTLT-BKHCN-BTC-BNV ngày 10/9/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ*

25. Thủ tục: ***Thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định chủ trương đầu tư***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Cơ quan đăng ký đầu tư gửi hồ sơ dự án đầu tư đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ đầy đủtiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả. - Đối với hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý KH&CN cơ sở) thực hiện thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư. Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. - Đối với trường hợp lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập: Sở Khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đến chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập để lấy ý kiến. - Đối với trường hợp lấy ý kiến Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ được thành lập, làm việc theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng phải được lập thành văn bản. **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị của Cơ quan đăng ký đầu tư. - Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. Trong hồ sơ dự án đầu tư, nội dung giải trình về sử dụng công nghệ bao gồm: + Phân tích và lựa chọn phương án công nghệ; + Tên, xuất xứ, sơ đồ quy trình công nghệ; dự kiến danh mục, tình trạng, thông số kỹ thuật của máy móc, thiết bị chính trong dây chuyền công nghệ thuộc phương án công nghệ lựa chọn; + Tài liệu chứng minh công nghệ đã được kiểm chứng (nếu có); + Dự kiến kế hoạch đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật để vận hành dây chuyền công nghệ (nếu có); + Điều kiện sử dụng công nghệ; + Đánh giá sơ bộ tác động của công nghệ đến môi trường (nếu có); + Dự thảo hợp đồng chuyển giao công nghệ trong trường hợp góp vốn bằng công nghệ. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ thì số lượng hồ sơ là 07 bộ.
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Văn bản thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ của dự án
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Trong giai đoạn quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của Luật Đầu tư, dự án đầu tư sau đây phải được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ: - Dự án đầu tư sử dụng công nghệ hạn chế chuyển giao; - Dự án đầu tư có nguy cơ tác động xấu đến môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có sử dụng công nghệ.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14;* *- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.*

26. Thủ tục: ***Thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư trong giai đoạn quyết định đầu tư*** *(Đối với các dự án quy mô từ nhóm B trở xuống (dự án nhóm B,C) được đầu tư xây dựng trên địa bàn hành chính của tỉnh)*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước: Cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng gửi văn bản kèm theo trích lục hồ sơ có liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum để có ý kiến về công nghệ; Đối với dự án sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác: chủ đầu tư gửi hồ sơ của dự án đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum để có ý kiến về thiết kế công nghệ. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum. - Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Đối với hồ sơ đầy đủtiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn trả kết quả. - Đối với hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ (Phòng Quản lý KH&CN cơ sở) thực hiện thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ dự án đầu tư; Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Kinh phí tổ chức lấy ý kiến về công nghệ trong giai đoạn quyết định đầu tư do chủ đầu tư chiệu trách nhiệm và được tính trong tổng mức đầu tư. - Đối với trường hợp lấy ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập: Sở Khoa học và công nghệ gửi hồ sơ đến chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập để lấy ý kiến. - Đối với trường hợp lấy ý kiến Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ: Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ. Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ được thành lập, làm việc theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng phải được lập thành văn bản. **Bước 4:** Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị của Cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng *(đối với Đối với dự án nhóm B,C sử dụng vốn ngân sách nhà nước)*; hoặc Văn bản đề nghị của chủ đầu tư *(Đối với dự án nhóm B,C sử dụng vốn nhà nước ngoài ngân sách và vốn khác)* - Hồ sơ dự án đầu tư theo quy định của pháp luật. Trong hồ sơ dự án đầu tư, nội dung giải trình về sử dụng công nghệ bao gồm: + Tên, xuất xứ, sơ đồ quy trình công nghệ; danh mục, tình trạng, thông số kỹ thuật của máy móc, thiết bị trong dây chuyền công nghệ; + Sản phẩm, tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm; + Khả năng đáp ứng nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu cho dây chuyền công nghệ;

	+ Chương trình đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật để vận hành dây chuyền công nghệ; + Chi phí đầu tư cho công nghệ, máy móc, thiết bị, đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ. Trong trường hợp dự án đầu tư có nội dung công nghệ phức tạp cần tham vấn chuyên môn của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập hoặc của Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ thì số lượng hồ sơ là 07 bộ.
Thời gian giải quyết	- Đối với dự án nhóm B: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - Đối với dự án nhóm C: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Trong trường hợp cần gia hạn thời gian có ý kiến về công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo cho cơ quan chuyên môn về xây dựng hoặc chủ đầu tư về việc gia hạn bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian gia hạn không quá thời hạn quy định tương ứng.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Văn bản thẩm định hoặc có ý kiến về công nghệ của dự án
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	Dự án đầu tư xây dựng sử dụng công nghệ hạn chế chuyển giao hoặc dự án đầu tư xây dựng có nguy cơ tác động xấu đến môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có sử dụng công nghệ.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14;* *- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ;* *- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ.*

27. Thủ tục: ***Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ tài trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ. *+ Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không có nhu cầu đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp hoặc đã đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp trước khi nghiệm thu chính thức* - Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhiệm vụ khoa học và công nghệ được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi tỉnh Kon Tum quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ. *+ Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp sau khi nghiệm thu chính thức* - Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nộp đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, nhưng không muộn hơn 60 ngày kể từ ngày được nghiệm thu chính thức, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, nhiệm vụ khoa học và công nghệ do quỹ của Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ thuộc phạm vi cấp tỉnh quản lý tài trợ phải thực hiện đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN. * Địa chỉ: Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ - 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum * Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn để xử lý; + Nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định; + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trung tâm Thông tin và Thống kê KH&CN có trách nhiệm cấp 01 Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ. **Bước 3**: Trả kết quả tại Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ hoặc gửi qua đường bưu chính. * Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày

	làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước hoặc bảo đảm qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 01 Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước *(theo mẫu)*. - 01 bản giấy Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (đã hoàn thiện sau khi nghiệm thu chính thức), báo cáo đóng bìa cứng, gáy vuông, trên trang bìa bên trong có xác nhận của tổ chức chủ trì nhiệm vụ về việc đã hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi nghiệm thu chính thức. - 01 bản điện tử Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (file hoàn chỉnh, không tách riêng các file chương, mục,...); 01 bản điện tử Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ; 01 bản điện tử phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát, bản đồ, bản vẽ, ảnh, tài liệu đa phương tiện, phần mềm (nếu có). Bản điện tử phải sử dụng định dạng Portable Document (.pdf) và phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001), bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, được ghi trên đĩa quang và không được đặt mật khẩu. - 01 bản sao Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có). - 01 Bản sao đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có) kèm theo bản chính để đối chiếu khi giao nộp. - 01 Phiếu mô tả công nghệ *(theo mẫu)* đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà sản phẩm bao gồm quy trình công nghệ. - Đối với hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, ngoài các quy định trên, tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp thêm 01 Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản giấy và bản điện tử), Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử) cho cơ quan đăng ký. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời gian giải quyết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Phiếu mô tả công nghệ *(Mẫu 8 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/64/2014)* . - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(Mẫu 5 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/64/2014)*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013.* *- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ.* *- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.*

Mẫu 8

Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/64/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ[38]

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ[39]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng .... năm.....

PHIẾU MÔ TẢ CÔNG NGHỆ

1. Tên công nghệ:

2. Thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):

4. Cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):

5. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:....

6. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

7. Tên sản phẩm:

8 Mô tả (sơ lược quy trình sản xuất: sản phẩm và đặc tính kỹ thuật; lĩnh vực áp dụng; yêu cầu nguyên vật liệu; yêu cầu nhà xưởng, nhiên liệu...; yêu cầu nhân lực):

9. Công suất, sản lượng:

10. Mức độ triển khai (nếu có):

11. Số liệu kinh tế (đơn giá thành phẩm, giá thiết bị, phi đào tạo, phí vận hành, phí bản quyền, phí bí quyết, tỷ lệ xuất khẩu sản phẩm...nếu có):

12. Hình thức chuyển giao (chìa khóa trao tay, liên doanh, bán thiết bị, bán li-xăng ...):

13. Dạng tài liệu (công nghệ, dự án, tiến bộ kỹ thuật...) :

14. Địa chỉ liên hệ :

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

[38] Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

[39] Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Mẫu 5

Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/64/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ[40]
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ[41]

(Đối với nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng .... năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ [42]: ....
2. Cấp quản lý nhiệm vụ: ☐ Quốc gia ☐ Bộ ☐ Tỉnh ☐ Cơ sở
3. Mức độ bảo mật: ☐ Bình thường ☐ Mật ☐ Tối mật ☐ Tuyệt mật
4. Mã số nhiệm vụ (nếu có): .....
5. Thuộc chương trình/đề tài/dự án (nếu có): ..... Mã số chương trình/đề tài/dự án (nếu có): .....
6. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ..... *Họ và tên thủ trưởng:* ..... *Giới tính:* ☐*Nam* ☐*Nữ* *Địa chỉ:* ..... *Tỉnh/thành phố:* ..... *Điện thoại:* ..... *Fax:* ..... *Website:* .....
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì: ..... *Địa chỉ:* ..... *Điện thoại:* ..... *Website (nếu có):* .....
8. Chủ nhiệm nhiệm vụ: *Họ và tên:* ..... *Giới tính:* ☐*Nam* ☐*Nữ* *Trình độ học vấn:* ..... *Chức danh khoa học:*..... *Chức vụ:* ..... *Điện thoại:* ..... *Fax:* ..... *E-mail:* .....
9. Tổng kinh phí (triệu đồng) : ..... *Trong đó, từ ngân sách Nhà nước (triệu đồng):* .....
10. Thời gian thực hiện: ..... tháng, bắt đầu từ tháng ..... / ..... kết thúc: ..... /.....

[40] Ghi tên bộ, ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là cơ quan chủ quản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
[41] Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ
[42] Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

11. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị, giới tính):[43]

.....

.....

.....

.....

12. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức được thành lập theo Quyết định số..... ngày..... tháng ..... năm ..... .của:.....[44]

13. Họp nghiệm thu chính thức ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

14. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể):

14.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử):.....

14.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): .....

14.3. Phụ lục (quyển + bản điện tử): .....

14.4. Bản đồ (quyển, tờ): .....

14.5. Bản vẽ (quyển, tờ): .....

14.6. Ảnh (quyển, chiếc): .....

14.7. Tài liệu đa phương tiện: .....

14.8. Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở): .....

14.9. Tài liệu khác: .....

15. Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

[43] Ghi theo Thuyết minh ban đầu. Nếu có sự thay đổi, người nộp cần có thêm 01 văn bản có dấu đỏ của cơ quan có thẩm quyền xác nhận và giải thích vì sao thay đổi. Người nộp nhớ mang theo Thuyết minh bản gốc để đối chiếu khi đến đăng ký.

[44] Ghi tên cơ quan ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu.

28. Thủ tục: ***Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước nộp hồ sơ trực tiếp hoặc bảo đảm qua đường bưu chính đến Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định). **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để chỉnh sửa, hoàn thiện. **Bước 3:** Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ xem xét hồ sơ và tổ chức thẩm định hồ sơ. ***Bước 4:*** Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân hoặc theo đường bưu điện. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định).
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại Trung tâm hoặc bảo đảm qua đường bưu chính.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước *(theo mẫu)* - Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các báo cáo, tư liệu liên quan khác (nếu có); - Văn bản chứng nhận kết quả đã được thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum cấp. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời gian giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Đối tượng thực hiện	Cá nhân, tổ chức
Cơ quan thực hiện	Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ *(Mẫu 6 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014).*
Yêu cầu điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	*- Luật khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;* *- Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ;* *- Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;*

Mẫu 6
14/2014/TT-BKHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(Nếu nhiệm vụ có mang nội dung bí mật nhà nước, đóng dấu xác định độ mật của nhiệm vụ tại đây)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

PHIẾU ĐĂNG KÝ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ KHÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Tên nhiệm vụ[1]:
2. Mức độ bảo mật: □ Bình thường □ Mật □ Tối mật □ Tuyệt mật
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu có):..... Họ và tên thủ trưởng:..... Địa chỉ: .....Tỉnh/thành phố:..... Điện thoại: ..... Fax: ..... Website: .....
4. Cơ quan cấp trên trực tiếp của tổ chức chủ trì (nếu có): ..... Địa chỉ: ..... Điện thoại: ..... Website (nếu có): .....
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ: Họ và tên: ..... Giới tính:..... Trình độ học vấn: .....Chức danh khoa học: ..... Chức vụ: ..... Điện thoại: ..... Fax: ..... E-mail: .....
6. Tổng kinh phí (triệu đồng): .....
7. Thời gian thực hiện: ..... tháng, bắt đầu từ tháng ... /... kết thúc:... ...../.....
8. Danh sách cá nhân tham gia nhiệm vụ (ghi họ tên, chức danh khoa học và học vị):[2] .....
9. Văn bản chứng nhận kết quả đã được công nhận của.....ngày.....tháng.... năm[3] .....
10. Sản phẩm giao nộp (ghi số lượng cụ thể): 10.1. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (quyển + bản điện tử): 10.2. Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (bản điện tử): 10.3. Tài liệu khác:
11. Ngày.....tháng.....năm.....đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ (nếu có)[4]
(Thủ trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

[1] Ghi đúng như tên nhiệm vụ được ghi trong quyết định phê duyệt hoặc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
[2] Ghi đúng theo thứ tự trong văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) hoặc theo thứ tự do chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định.
[3] Ghi tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
[4] Ghi tên đầy đủ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

II. Lĩnh vực Sở hữu công nghiệp

01. Thủ tục: *Cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp*

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức hoạt động giám định sở hữu công nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Hội đồng thẩm định xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: - 02 Tờ khai yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định *(theo mẫu)*; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); - Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); - Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực); - Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ)". b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.

Lệ phí	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 250.000 đồng/lần - Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần - Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai yêu cầu cấp giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp *(Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011)*
Yêu cầu điều kiện	a) Có ít nhất một giám định viên sở hữu trí tuệ; b) Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc; c) Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định.
Căn cứ pháp lý	*- Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ;* *- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.*

Phụ lục III

MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22 tháng 07 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận]
[Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dùng cho cán bộ nhận đơn)

① TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN

Tên đầy đủ:

Địa chỉ: Điện thoại:

② NỘI DUNG YÊU CẦU

☐ Cấp Giấy chứng nhận lần đầu

☐ Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp:

Lý do cấp lại: ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi

☐ Giấy chứng nhận bị hỏng ☐ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận

③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC

Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN

☐ Tờ khai theo mẫu

☐ Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư

☐ Bản gốc để đối chiếu

☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại)

☐ Bản gốc để đối chiếu

☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

☐
☐
☐
☐
☐
☐

Cán bộ nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại ..... ngày ... tháng ... năm ...
Chữ ký, họ tên người khai đơn
(ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

02. Thủ tục: ***Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Các tổ chức hoạt động giám định sở hữu công nghiệp chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. **Bước 3:** Sau khi tiếp nhận hồ sơ Hội đồng thẩm định xem xét: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ ra thông báo cho tổ chức, cá nhân có hồ sơ được cấp giấy chứng nhận hoạt động. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận thì thông báo từ chối cấp giấy chứng nhận hoạt động cho cơ sở biết lý do. **Bước 4:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:** - 02 Tờ khai yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định *(theo mẫu)*; - Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục Sở hữu trí tuệ)". b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
Thời gian giải quyết	15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	Sở Khoa học và Công nghệ
Kết quả	Giấy chứng nhận và Quyết định hành chính.
Lệ phí	- Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 250.000 đồng/lần - Lệ phí công bố Quyết định ghi nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần - Lệ phí đăng bạ tổ chức giám định sở hữu công nghiệp. Mức thu: 150.000 đồng/lần
Tên mẫu đơn, tờ khai	Tờ khai yêu cầu cấp lại giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp *(Phụ lục III Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011)*
Yêu cầu điều kiện	a) Có ít nhất một giám định viên sở hữu trí tuệ; b) Có trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc; c) Có nguồn cơ sở dữ liệu thông tin cần thiết để thực hiện hoạt động giám định.
Căn cứ pháp lý	*- Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ* *- Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009 của Bộ Khoa học và Công nghệ*

	- Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ Khoa học và Công nghệ *- Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ;* *- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.*

Phụ lục III

MẪU TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22 tháng 07 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỔ CHỨC ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: [Cơ quan cấp Giấy chứng nhận]
[Địa chỉ cơ quan cấp Giấy chứng nhận]

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dùng cho cán bộ nhận đơn)

① **TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**

Tên đầy đủ:

Địa chỉ: Điện thoại:

② **NỘI DUNG YÊU CẦU**

☐ Cấp Giấy chứng nhận lần đầu

☐ Cấp lại Giấy chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp:

Lý do cấp lại: ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi

☐ Giấy chứng nhận bị hỏng ☐ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận

③ **DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC**

Stt	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành

④ **CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN**

☐ Tờ khai theo mẫu

☐ Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư

☐ Bản gốc để đối chiếu

☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại)

☐ Bản gốc để đối chiếu

☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)

KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

☐
☐
☐

☐
☐
☐

Cán bộ nhận đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

⑤ **CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN**

Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Khai tại ..... ngày ... tháng ... năm ...
Chữ ký, họ tên người khai đơn
(ghi rõ chức vụ và đóng dấu)

Chú thích: Trong Tờ khai này người khai đơn đánh dấu "x" vào ô vuông ☐ nếu các thông tin ghi sau các ô vuông là phù hợp; Trường hợp yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định SHCN thì chỉ phải khai những thông tin liên quan đến lý do yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận.

03. Thủ tục: ***Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương mình quản lý trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ, báo điện tử hoặc báo in của địa phương và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ mở công khai, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự. **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án. **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án. **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định dự toán kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án. **Bước 6:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc giấy tờ tương đương khác. - Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có); - Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án *(theo mẫu)*. - Thuyết minh dự án *(theo mẫu)*. - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án *(theo mẫu)*. - Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài *(theo mẫu)*. - Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có) *(theo mẫu)*. - Báo cáo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án, thời gian báo cáo không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo cáo có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định dự toán kinh phí (nếu cần).

	- Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án. - Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với dự án có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định khoản 20 Điều 5 của Thông tư 08/2017/TT-BKHCN. - Hồ sơ phải được niêm phong kín và bên ngoài ghi rõ các thông tin: Tên dự án, danh mục tài liệu hồ sơ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì dự án, tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án và thông tin về người liên hệ (điện thoại và địa chỉ email) b) Số lượng hồ sơ: 10 Bộ *(01 bản gốc và 09 bản sao)*.
Thời gian giải quyết	Chưa quy định
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh
Kết quả	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án *(Mẫu B5- PĐK Thông tư 17/2017/TT-BKHCN)*. - Thuyết minh dự án *(Mẫu B6-TMDA Thông tư 17/2017/TT-BKHCN)*. - Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án *(Biểu B1-3-LLTC Thông tư 08/2017/TT-BKHCN)*. - Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước chuyên gia nước ngoài (Biểu B1-4-LLCN *Thông tư 08/2017/TT-BKHCN)*. - Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có) *(Biểu B1-5-PHNC Thông tư 08/2017/TT-BKHCN)*.
Yêu cầu điều kiện	- Điều kiện đối với tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án: + Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án; + Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án; + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017. Cụ thể: Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây; b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); c) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước; d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển

	chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền. - Điều kiện đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án: + Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này; + Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án; + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Cụ thể: Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác; b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); c) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia; d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;* *- Nghị định 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ;* *- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ;* *- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;* *- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;*

Mẫu B5-PĐK
17/2017/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ... .năm .....

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Kính gửi: Cục Sở hữu trí tuệ (*)
(Chương trình phát triển tài sản trí tuệ)
386 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

1. Tên dự án .....

.....

Mã số dự án:.....

2. Tổ chức đăng ký chủ trì dự án

Tên đầy đủ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản: ..... Ngân hàng:.....

Đại diện pháp lý .....

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án

Họ và tên: ..... Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

4. Người liên hệ

Họ và tên: .....

Email:..... Điện thoại:.....

5. Tài liệu kèm theo

a) Thuyết minh dự án;

b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;

c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;

d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính, thư ký khoa học của dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện dự án (nếu có);

e) Báo giá thiết bị, nguyên, vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án;

g) Báo cáo tài chính (.... năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì;

h) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác ngoài nguồn ngân sách của Chương trình để thực hiện dự án.

Chúng tôi cam đoan những nội dung, số liệu và thông tin kê khai trong hồ sơ là đúng sự thật và cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nếu dự án được tuyển chọn.

CÁ NHÂN **ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN** (Ký và ghi rõ họ tên)	**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(*) Đối với dự án địa phương quản lý, Phiếu đăng ký được gửi theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ địa phương.

Mẫu B6-TMDA
17/2017/TT-BKHCN

THUYẾT MINH DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án: .....

Mã số dự án: .....

2. Thời gian thực hiện:.....tháng (từ tháng.....năm 201.....đến tháng.....năm .....)

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý: ☐ - Địa phương quản lý: ☐

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản: .....Mã số thuế: .....

Đại diện pháp lý: .....Chức vụ: .....

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Cơ quan công tác: ..... Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email: .....

6. Thư ký khoa học của dự án:

Họ và tên: ..... Ngày tháng năm sinh: .....

Cơ quan công tác: ..... Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email: .....

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí thực hiện dự án:.....triệu đồng

Trong đó:

- Từ ngân sách Trung ương:.....triệu đồng
- Từ ngân sách địa phương:.....triệu đồng
- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:
- Kinh phí khoán: ..... triệu đồng;
- Kinh phí không khoán: ..... triệu đồng.

II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng dự án

(*Căn cứ pháp lý*: Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, lĩnh vực chuyên môn của dự án; văn bản pháp lý về lĩnh vực có liên quan, văn bản về Chương trình và quyết định phê duyệt Danh mục dự án đặt hàng;

Căn cứ thực tiễn: Luận giải và chứng minh tính cấp thiết, khả thi và hiệu quả của dự án; tác động của dự án đến phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, đảm bảo an ninh, quốc phòng; khả năng cạnh tranh của sản phẩm về chất lượng và giá thành; tạo lập và phát triển tài sản trí tuệ mới có giá trị; khả năng ứng dụng, chuyển giao, duy trì và phát triển sản phẩm sau khi kết thúc dự án;

Căn cứ khoa học (đối với dự án áp dụng sáng chế): Mô tả chi tiết sáng chế, luận giải tính cập thiết của việc áp dụng sáng chế. Chứng minh các nội dung mang tính chất kỹ thuật của sáng chế để bảo đảm việc áp dụng sáng chế là khả thi và hiệu quả).

.....

.....

.....

2. Mục tiêu của dự án: Mục tiêu chung, cụ thể, nhân rộng của dự án (Mục tiêu đặt ra cần có định lượng và bảo đảm tính khả thi).

.....

.....

.....

3. Nội dung của dự án: Các nội dung và hạng mục công việc phải thực hiện (phân tích rõ những vấn đề mà dự án cần giải quyết nhằm hướng tới các mục tiêu và bảo đảm đạt được các sản phẩm, kết quả dự kiến của dự án).

.....

.....

.....

4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức triển khai:

.....

.....

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án (Địa điểm thực hiện dự án, trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án; nguyên, vật liệu, nhân lực cần cho triển khai dự án).

.....

.....

.....

.....

.....

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện dự án; phương án sử dụng nguồn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn ngân sách Nhà nước); phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để đối ứng thực hiện dự án; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Tiến độ thực hiện dự án

TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Tổ chức thực hiện

6. Cán bộ thực hiện dự án

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (số tháng quy đổi)
1	Chủ nhiệm dự án			
2	Thư ký khoa học của dự án			
3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính của dự án			

4	Các thành viên thực hiện chính			
.....				
.....				
.....				
.....				

7. Thuê chuyên gia

Thuê chuyên gia trong nước					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
3					
....					

Thuê chuyên gia nước ngoài						
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

8. Đơn vị phối hợp thực hiện dự án

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung phối	Tóm tắt năng lực đơn vị liên quan đến công việc

			hợp thực hiện	phối hợp thực hiện

9. Sản phẩm, kết quả của dự án

TT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính/Tiêu chí đánh giá chủ yếu	Mức phải đạt	Ghi chú

10. Kinh phí thực hiện dự án và nguồn huy động cho các khoản chi

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nguồn kinh phí	Tổng số kinh phí	Trong đó:			
			Lao động, chuyên môn, nghiệp vụ	Nguyên vật liệu, năng lượng	Máy móc, thiết bị	Quản lý dự án và chi khác
	Tổng					
	Trong đó:					
1	Ngân sách Trung ương					
2	Ngân sách địa phương					
3	Nguồn vốn khác					
	- Tự có					
	- Huy động					

11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội

(Hiệu quả về kinh tế: ước tính hiệu quả kinh tế bằng số lượng hoặc bằng tiền, mức thu nhập tăng như thế nào so với trước khi thực hiện dự án;

Hiệu quả về xã hội: giải quyết việc làm cho bao nhiêu lao động, nâng cao nhận thức về SHTT, bảo vệ và phát huy giá trị truyền thống....)

.....

.....

.....

12. Dự báo rủi ro và đề xuất các phương án phòng ngừa

.....

.....

.....

.....

.....

13. Phương thức triển khai sau khi dự án kết thúc

.....

.....

.....

.....

.....

14. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm	**Ngày.....tháng.....năm .....**
CHỦ NHIỆM DỰ ÁN	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Biểu B1-3-LLTC
08/2017/TT-BKHCN

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN[45] CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

1. Tên tổ chức:

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Website:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	*Cán bộ có trình độ đại học trở lên*	*Tổng số*
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp

TT	*Cán bộ có trình độ đại học trở lên*	*Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp*
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai

[45] Trình bày và in trên khổ giấy A4.

ở mục 4 trên đây *(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)*

6. ***Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:***

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. ***Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ*** **KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:**

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: ..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo)*

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
(Họ, tên và chữ ký của người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

Biểu B1-4-LLCN
08/2017/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN[46]

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ[47]: ☐

1. Họ và tên:	
2. Năm sinh:	**3.** Nam/Nữ:
4. Học hàm: Học vị:	Năm được phong học hàm: Năm đạt học vị:
5. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ:	
6. Điện thoại: Tổ chức:	Mobile: .....
7. Fax:	E-mail:
8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký: Tên tổ chức : Tên người Lãnh đạo: Điện thoại người Lãnh đạo: Địa chỉ tổ chức:	

9. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	**Nơi đào tạo**	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

[46] Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.
[47] Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 11 bản thuyết minh đề tài KHXH/đề án hoặc mục 11 bản Thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

10. Quá trình công tác

Thời gian (*Từ năm ... đến năm...*)	**Vị trí công tác**	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

11. Các công trình công bố chủ yếu
(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (*bài báo, công trình...*)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (*tên tạp chí đã đăng công trình*)	Năm công bố

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp
(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	**Tên và nội dung văn bằng**	Năm cấp văn bằng

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn
(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	**Tên công trình**	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (*bắt đầu - kết thúc*)

14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia
(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, dự án,nhiệm vụ khác đã chủ trì	*Thời gian* (bắt đầu - kết thúc)	*Thuộc Chương trình* (nếu có)	*Tình trạng đề tài* (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	*Thời gian* (bắt đầu - kết thúc)	*Thuộc Chương trình* (nếu có)	*Tình trạng đề tài* (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

15. Giải thưởng
(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

TT	**Hình thức và nội dung giải thưởng**	Năm tặng thưởng

16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác
(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN[48] *(Xác nhận và đóng dấu)* Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, Bà .... chủ trì (tham gia) thực hiện đề tài/đề án, dự án	***CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN*** *(Họ, tên và chữ ký)*

[48] Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

Biểu B1-5-PHNC
08/2017/TT-BKHCN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN[49] NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: ..... *(tên Bộ, ngành, địa phương)*

1. Tên đề tài/đề án/dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

. . . . . .

Mã số của Chương trình: .....

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

. . . . . .

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án SXTN

. . . . . .

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

. . . . . .

Địa chỉ . . . . . .

Điện thoại . . . . . .

[49] Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án/dự án SXTN (*và kinh phí tương ứng*) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài/đề án/dự án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quỹ Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/đề án/dự án SXTN.

....., ngày ....tháng .... năm 20.....

CÁ NHÂN

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM

(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

04. Thủ tục: ***Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)***

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân khi có phát sinh thay đổi, điều chỉnh (thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm dự án; kinh phí thực hiện dự án; thay đổi tổ chức chủ trì dự án; thay đổi chủ nhiệm dự án; điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện dự án hoặc điều chỉnh khác đối với dự án địa phương quản lý) và chủ nhiệm dự án gửi văn bản đề nghị thay đổi, điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; **Bước 3**: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh; **Bước 4**: Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản quyết định điều chỉnh hoặc văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý điều chỉnh. **Bước 5:** Tổ chức nhận giấy chứng nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; - Biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); - Ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); - Văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; - Tài liệu khác có liên quan. b) Số lượng hồ sơ: 01 Bộ *(bản gốc)*.
Thời gian giải quyết	- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án (Thay đổi thời gian thực hiện dự án); - Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ (Các thay đổi, điều chỉnh khác).
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh
Kết quả	Quyết định điều chỉnh hoặc công văn trả lời
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu điều kiện	- Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần. - Thay đổi tổ chức chủ trì dự án:

	+ Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN, cụ thể: *Tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây: Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án; Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án; Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017, cụ thể: Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia: Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây; Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có); Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước; Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.* - Thay đổi chủ nhiệm dự án: Việc thay đổi chủ nhiệm dự án được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN *(Việc thay đổi Chủ nhiệm nhiệm vụ chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau: Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; Chủ nhiệm nhiệm vụ bị ốm đau, bệnh tật không có khả năng điều hành hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc xác nhận của cơ quan y tế); Chủ nhiệm nhiệm vụ tử vong; mất tích trên 06 tháng; Chủ nhiệm nhiệm vụ có văn bản đề nghị thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ vì lý do cá nhân không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao; Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác).* Chủ nhiệm dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN *(Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây: Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả các đối tượng quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này; Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án; Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác; Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu*

	nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có); Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức "không đạt" sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia; Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền). - Điều chỉnh thời gian thực hiện dự án: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc thay đổi thời gian thực hiện dự án kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện. - Điều chỉnh khác đối với dự án: + Điều chỉnh mua sắm vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần; Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án gửi văn bản giải trình với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về điều chỉnh nội dung không khoán chi trong dự án; + Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia dự án: Việc thay đổi cá nhân tham gia
Căn cứ pháp lý	*- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;* *- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ;* *- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ;* *- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;* *- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;* *- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;*

05. Thủ tục: Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

Trình tự thực hiện	**Bước 1:** Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng (đối với dự án địa phương quản lý) tới Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh - Địa chỉ: 68 Lê Hồng Phong, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định) **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - Trường hợp kiểm tra đầy đủ, hợp lệ sau đó viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp kiểm tra thiếu, hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người đến nhận hồ sơ làm lại kịp thời. Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; **Bước 3**: Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định dừng thực hiện dự án và thông báo tạm dừng thực hiện dự án cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án; **Bước 4**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng (sau khi tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường). Trường hợp cần thiết phải tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. **Bước 5:** Tổ chức nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua đường bưu điện. - Thời gian: Sáng từ 7 giờ - 11giờ, chiều từ 13 giờ - 17 giờ các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ theo quy định)
Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.
Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:	a) Thành phần hồ sơ: - Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án; - Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ; - Báo cáo tình hình thực hiện dự án *(theo mẫu)*; - Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí *(theo mẫu)*; - Tài liệu khác (nếu có). b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời gian giải quyết	07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ (Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ)
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh
Kết quả	Quyết định hành chính.
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Báo cáo tình hình thực hiện dự án *(Mẫu B12-BCTHDA Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017)*; - Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí *(Mẫu B13-BCKPDA BCTHDA Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29/12/2017).*